



REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

ACTUALIZACIÓN PERIODO 2023-2025

MODIFICACIONES:

- CONSIDERAR PLAZOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, COMO INFORMES Y CERTIFICADOS.
- IDENTIFICA DEBERES DE LA COORDINADORA GENERAL.
- ACTUALIZACIÓN PROCESO DE ADMINSIÓN.
- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO,
 - SE ACTUALIZA HORARIO DE MAÑANA.
 - SEACTUALIZA HORARIO DE SALIDA PARA APLICAR MULTA POR ATRASO.
 - HORARIO DE DIAS VIERNES A PARTIR DE MAYO 2024, LEY 21561.



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL BABY SCHOOL.....	5
INTRODUCCIÓN.....	5
PRESENTACIÓN:.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
FUNDAMENTOS.....	8
OBJETIVOS.....	8
CONCEPTOS (Subsecretaria de Educación Parvularia., 2017).....	8
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	10
DERECHOS DE LOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	12
DEBERES DE LOS PARVULOS;.....	13
DERECHOS DE LOS PARVULOS;.....	13
DEBERES DE LA DIRECTORA.....	15
DEBERES DE LA EDUCADORA DE PARVULO.....	16
DEBERES DE TECNICO EN ATENCIÓN DE PARVULOS.....	17
DEBERES DE LA PSICOLOGO/A EDUCACIONAL.....	18
DEBERES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA.....	19
DEBERES DE LA CORDINADORA GENERAL.....	19
DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	20
DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	22
DEFINICIÓN.....	22
TRAMOS CURRICULARES IMPARTIDOS.....	22
PROCESOS DE ADMINISIÓN.....	22



HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.	23
INGRESO DE FAMILIAS.	25
REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS.	25
COBROS Y MECANISMOS DE PAGO.	26
MATERIALES.	27
COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.	28
RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS.	28
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.	30
SALIDAS PEDAGOGICAS.	31
MEDIOS DE TRANSPORTE.	32
NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.	32
CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE DE MUDA Y USO DE BAÑOS.	32
CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.	32
MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTOS.	33
REQUERIMIENTO PARA QUE LOS PARVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.	33
SALA DE AMAMANTAMIENTO.	34
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.	34
ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.	34
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA.	35
REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS.	35
PLANIFICACIÓN CURRICULAR.	35
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.	35
COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES.	35



NORMAS DE CONVIVENCIA.....	36
NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.....	36
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA; CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS O INFRACCIONES. GRADUALIDAD DE LAS MISMAS (LEVES, GRAVES, GRAVISIMAS) Y SUS RESPECTIVAS SANSIONES, DEBIDO PROCEDIMEINTO.....	38
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.	43
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.....	58
APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	68
APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN	68
DIFUSIÓN	68
BIBLIOGRAFIA:	69
ANEXOS	70
PROTOCOLO DE HIGENIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMEINTO.....	71
PROTOCOLO DE MUDA EN ESTABLECIMEINTOS BABY SCHOOL.....	77
PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN ASISTIDA EN ESTABLECIMIENTOS BABYSCHOOL.	82
PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO.	89
ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS EN NIÑOS Y NIÑAS	97



REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL BABY SCHOOL.

INTRODUCCIÓN.

El presente documento representa la forma en que el centro Educacional Karen Martínez Iturra E.I.R.L, Jardines infantiles y Salas Cuna Baby School, desea regular el quehacer y la interacción de la comunidad educativa; entendida esta como equipos de aula, dirección, administración, padres, apoderados, niños, niñas y comunidad colaboradora en general.

Este reglamento constituye un documento oficial y de conocimiento público para toda la comunidad educativa y de quienes deseen integrarla. Se desarrollan en este documento las particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y la comunidad educativa. (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2018)

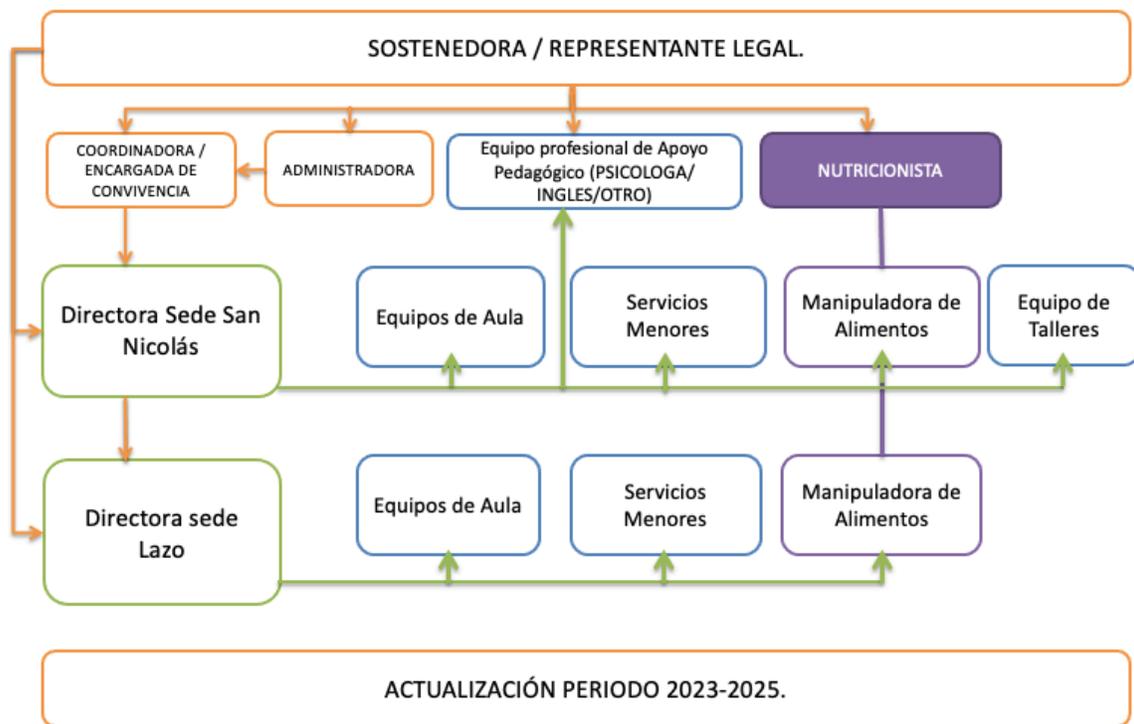


PRESENTACIÓN:

Nombre del Establecimiento	Jardín Infantil Baby School	Sala Cuna Baby School
Dirección	San Nicolás 1198, San Miguel.	Av. Lazo 1231, San Miguel.
Región	Metropolitana	
Teléfono	233074040	226694219
Página Web	www.babyschool.cl	
Correo Electrónico	matriculas@babyschool.cl	
Razón Social	CENTRO EDUCACIONAL KAREN MARTINEZ ITURRA E.I.R.L	
RUT	76.434.648-3	
Representante Legal	Karen Denisse Martínez Iturra	
Sostenedora /Profesión	Karen Denisse Martínez Iturra Profesora de Ed. Física con Mención Párvulos	
Administradora/ Profesión	Carolina Martínez Iturra Enfermera, Licenciada en Enfermería. Mg. En Gestión.	
Directoras / Profesión	Elsa Salinas Educatora de Párvulos	Karin Aguilar Moreno. Educatora de Párvulos



ORGANIGRAMA.



FUNDAMENTOS.

La información desarrollada en este reglamento responde a los requerimientos legales necesarios para el funcionamiento como centro de educación preescolar, reconociendo y actuando según la normativa vigente de la Subsecretaría de Educación Parvularia y el Ministerio de Educación.

Reconocemos a nuestros niños y niñas como sujetos de derecho y actuamos conforme a lo propuesto por la Convención internacional de los Derechos del Niño en base a sus 4 principios fundamentales; No discriminación, Interés superior del niño y la niña, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que le afecten. (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2018)

Nuestro quehacer lo definimos como una oportunidad de aportar al desarrollo integral y armónico de cada niño y niña de nuestro establecimiento, así como a favorecer ambientes bien tratantes para toda la comunidad educativa Baby School.

OBJETIVOS.

1. Resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa y especialmente la dignidad de los niños y niñas.
2. Actuar como garantes de derecho para los niños y niñas de la comunidad educativa Baby School y ser promotores en favorecer el desarrollo de una autonomía progresiva de los mismos.
3. Establecer las normas de interacción y convivencia de la comunidad educativa.
4. Establecer normas de seguridad para el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa Baby School.
5. Establecer los protocolos de acción ante circunstancias descritas en este reglamento.
6. Regular la forma de actuar ante circunstancias descritas en este reglamento.

CONCEPTOS (Subsecretaría de Educación Parvularia., 2017).

Comunidad Educativa; agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativas. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de esta. (Ley N°20.370)



Buen Trato; “Incluye todos los estilos de relación y comportamiento que promueve y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien”. El buen trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto y protección; visibilizando sus necesidades y particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos.

Vulneración de Derechos (o maltrato hacia niños y niñas); Toda Acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)

Garantes de Derecho; Se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas. (INDH, 2012, ONU, 1990)

Interés superior del niño; consideración primordial en todas las medidas concernientes a los niños y las niñas. Durante la infancia, los párvulos dependen de las autoridades responsables, que avalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo.(ONU, 1990; ONU, 2013)

Sujetos de derechos; Niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la convención internacional de Derechos del Niño. Ello implica reconocer que , desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación.(ONU, 1990; ONU, 2006).

Factores de riesgo; Variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013).

Factores protectores; Variables, situaciones o entorno que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables (MINEDUC & UNICEF 2011; MINSAL 2013)



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

1. Aceptar, firmar y colaborar en la aplicación del proyecto educativo institucional y en el reglamento interno del establecimiento.
2. Incentivar la formación de hábitos y valores en el entorno familiar, entendiendo al núcleo familiar como base del proceso formativo en edad inicial.
3. Expresarse de forma respetuosa con la comunidad educativa, siguiendo el siguiente conducto regular; Educadora de nivel, directora del establecimiento, Administración del establecimiento.
4. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias de Padres y Apoderados citadas por la Dirección.
5. Participar activamente de las actividades extra programáticas organizadas por el establecimiento.
6. Concurrir a las citaciones extraordinarias en el día y hora que señale la Educadora de Párvulos a cargo
7. Cumplir diariamente, con el horario de inicio de las actividades y retirar a niños y niñas puntualmente en las horas señaladas en la Ficha de Ingreso, y sólo por las personas autorizadas. La permanencia de los niños y niñas en el establecimiento más allá de lo convenido debe ser informada oportunamente al adulto a cargo y tendrá un costo adicional por hora extraordinaria de atención.
8. Colaborar con la seguridad de los párvulos dentro del establecimiento cerrando puertas tanto al ingreso como egreso del establecimiento.
9. Cuidar las instalaciones evitando destrozos voluntarios y colaborar en mantener el aseo del recinto.
10. Contribuir respetuosamente en observaciones de mejora para el establecimiento, así como en informar toda situación presenciada de vulneración de derechos en el establecimiento.
11. Cumplir con la entrega de materiales anuales, útiles de aseo mensual Y/o semestral y otros materiales solicitados para favorecer el desarrollo de las actividades planificadas.
12. Velar por mantener en sus hijos e hijas, al ingreso del establecimiento; correcta higiene (aseo personal, uñas cortas, pelo tomado, muda limpia) e ingreso al establecimiento con uso de delantal (el delantal se excluye en sala cuna).
13. Marcar con nombre y apellido vestimenta de sus hijos e hijas.
14. No enviar objetos de valor, juguetes, artículos electrónicos, joyas, estos no son necesarios y el establecimiento no se hace responsable por su extravío, desgaste o pérdida.



15. Las madres que amamanten a sus hijos podrán hacerlo personalmente las veces que sea necesario. Para propiciar y favorecer la lactancia materna, la sala cuna cuenta con infraestructura para la preservación de la leche materna e incorporarla a la alimentación del bebé.
16. Cancelar o documentar los aranceles de la mensualidad los primeros 3 días calendario de cada mes, aún cuando el niño o niña por cualquier causal no hubiera asistido a las clases.
17. Las inasistencias y vacaciones de los padres no dan derecho a descuento en el arancel acordado. El no cumplimiento de esta obligatoriedad dará ocasión a la Dirección del establecimiento a suspender el servicio de atención.
18. Informar del retiro definitivo del establecimiento en aviso por escrito a la Dirección con 30 días de anticipación. El procedimiento que regirá en estos casos será el siguiente: Si el aviso se produce antes del día 15 de un mes cualquiera deberá cancelar el mes en curso más la mensualidad del mes siguiente. El no cumplimiento de esta obligatoriedad originará el cobro de la mensualidad completa del período no informado.
19. El retiro anticipado del niño o niña (según periodo informado en ficha de ingreso) no tendrá derecho a devolución de ningún material de la lista de útiles por ser estos partes de un fondo común del establecimiento para ser usados durante todo el año.
20. Es obligación de los padres, madres y apoderados informar cambios de la información notificada en ficha de matrícula.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderados en relación con la salud de sus hijos e hijas;

21. Contratar un seguro de accidente escolar, con la entidad que estime conveniente.
22. Comunicar a la Educadora y/o a través de la libreta de Comunicaciones cualquier problema de salud que presente el niño o niña.
23. Mantener fuera del establecimiento a los niños y niñas que presenten síntomas febriles o de una enfermedad infectocontagiosa que pueda comprometer la salud del resto de los niños y niñas. Deberá consultar a su médico y reintegrarse al establecimiento con certificado de Alta.
24. Tomar las medidas pertinentes cuando durante la permanencia en el establecimiento el niño o niña se enferme, la Educadora a cargo podrá dar un medicamento sólo si existe una indicación con receta médica informada por los padres.
25. Los niños o niñas no podrán portar medicamentos en su mochila, sin ser notificados a la educadora del nivel, este hecho puede constituirse en grave riesgo de salud para su hijo/a y sus compañeros. También constituyen situaciones de riesgo portar pequeños objetos (monedas, clavos, bolitas y otros) ya que propicia riesgo de asfixia.



26. Acompañar en la libreta de Comunicaciones la receta médica correspondiente de los tratamientos, medicamentos o vitaminas que al niño o niña haya que suministrarle durante su permanencia en el establecimiento, las dosis y el horario correspondientes. Este mismo procedimiento se usará para indicar cualquier cambio en la alimentación. Respalda con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra restricción que se deba tener presente en el niño/a, durante su estadía en la sala cuna.
27. Es responsabilidad de los padres, madres, apoderados, el oportuno envío de la indicación médica, la cual debe informar nombre del medicamento, hora de administración, duración del tratamiento. La fecha de la receta debe ser coincidente con la solicitud de administración de fármacos. **EL EQUIPO NO SE RESPONSABILIZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CUANDO NO SE HA ENVIADO EL DOCUMENTO REQUERIDO.**
28. En caso de urgencia médica del niño o niña durante su permanencia en el establecimiento, se dará aviso a los padres, sin embargo, atendiendo a la gravedad del niño o niña se remitirá al Centro de Atención de Salud Pública o Privada más cercano, en los casos de riesgo vital, caída con pérdida de conocimiento, trauma ocular, fractura, contusión con dolor que no cede, sangrado ótico. Los gastos que se deriven del traslado y de la atención del niño o niña que no estén cubiertos por el Seguro Escolar, serán de exclusiva responsabilidad de los padres.

DERECHOS DE LOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a estar informados del proceso educativo de sus hijos e hijas, de su comportamiento o convivencia, sus avances en el aprendizaje y de las condiciones de permanencia durante la jornada, para tal efecto, la Educadora a cargo enviará una comunicación a diario en caso de sala cuna y eventualmente en niveles de jardín infantil, con la información más relevante, los padres deben acusar recibo y hacer las observaciones o aportes que estimen conveniente.
2. Ser atendidos en las solicitudes expuestas, en los horarios establecidos y siguiendo el conducto regular de comunicación; Educadora del nivel, Dirección del establecimiento y Administración. Al momento de la entrega o retiro de los niños y niñas, la información entregada por parte de la Educadora debe ser acotada a favor de los párvulos que aún permanecen bajo el cuidado del equipo de aula.
3. Recibir un trato respetuoso y cordial de toda la comunidad educativa.
4. Participar de las actividades a las que ha sido convocado/a.



DEBERES DE LOS PARVULOS;

1. Mantener un trato respetuoso y cordial con sus pares, la familia y la comunidad educativa.
2. Participar, según sus intereses, de las actividades y experiencias educativas propuestas.
3. Cuidar el material y mobiliario del establecimiento.
4. Disfrutar al máximo de cada jornada y experiencias educativas.

DERECHOS DE LOS PARVULOS;

1. Los niños /as tienen derecho a recibir un aprendizaje significativo; acorde a la propuesta educativa presentada en el proyecto educativo institucional del establecimiento.
2. Los niños/as tienen derecho a que la institución a través de su personal les proporcione un ambiente educativo afectivo, de sana convivencia y que favorezca su desarrollo armónico, además de un trato digno. Lo mismo se espera de los miembros que constituyen sus familias.
3. Los niños/as tienen derecho a que la institución, la comunidad educativa y sus familias los protejan, los acojan y les brinden seguridad. Para lo que deberá informar a los padres y/o denunciar a los organismos que corresponda cualquier situación que signifique la violación de sus derechos; protegiéndolos del maltrato, abusos, abandono infantil o cualquier situación física o emocional que les afecte.
4. Los niños /as tienen derecho a la salud y el bienestar; con una comunidad educativa que promuevan estilos de vida saludables, alimentación sana, actividad física, cuidado e higiene personal y ambiental.
5. Los niños/as tienen derecho a ser escuchados y atendidos en sus necesidades.
6. Los niños/as tienen derecho a la seguridad en el inmueble; el que debe mantener infraestructura y espacios recreativos adecuados, planes de seguridad y sistemas de evacuación operativos.
7. Los niños/as tienen derecho a recibir todas las prestaciones y servicios informados por el establecimiento, acorde a los protocolos vigentes.
8. Los niños/as tienen derecho a recibir atención y auxilio en caso de accidentes o signos de enfermedad presentados en horario de atención del establecimiento.
9. Los niños /as en nivel sala cuna y jardín infantil cuando corresponda, tienen derecho a ser asistidos en su muda acorde a la necesidad de cada niño o niña además de las mudas programadas.



10. Los niños/as en nivel jardín infantil tienen derecho a ser supervisados en el baño y asistido por el personal para limpiarse si su apoderado lo ha autorizado por escrito;
- Si se ha orinado/defecado/ensuciado y cuenta con autorización de su apoderado y muda de ropa, a ser asistido por personal del jardín infantil para cambiarle vestimenta.
 - Si se ha orinado/defecado/ensuciado y no cuenta con autorización de su apoderado (o cuenta con ella, pero no ha traído muda de ropa) a ser atendidos por sus padres, los que serán llamados para asistirlo.
11. Ser fotografiado, filmado en actividades de contexto educativo, salidas pedagógicas, actividades de vinculación con la comunidad y familia; participar en la página del jardín infantil, siempre y cuando, el niño o niña lo desee o su apoderado no haya expresado su negación por escrito al momento de la matrícula.



DEBERES DE LA DIRECTORA.

1. Dirigir el establecimiento sobre la base del proyecto educativo institucional.
2. Realizar funciones administrativas y secretariales acorde al rol. (manejo de correo institucional, agenda virtual, boleta de servicios a pagos recibidos, certificados, entre otros).
3. Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Administrar la sala cuna y/o jardín infantil haciendo uso eficiente de los recursos humanos y materiales que disponen.
5. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del servicio.
6. Delegar la supervisión y control de las actividades y tareas de rutina y otras.
7. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación
8. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
9. Integrar a los padres y apoderados en las actividades del jardín, promoviendo su participación activa en general.
10. Remitir a la organización pertinente, la documentación que se le solicite, conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones.
11. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del equipo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
12. Integrar a las familias en el que hacer del jardín infantil y/o sala cuna coordinando acciones y actividades que faciliten el vínculo.
13. Aportar ideas y sugerencias al equipo administrativo del establecimiento.
14. Revisar a diario libretas de comunicación con las familias con la finalidad de observar respuestas oportunas de las educadoras del nivel y requerimientos específicos al rol de directora.
15. Hacer cumplir las normativas y reglamentos del establecimiento
16. Cumplir funciones pedagógicas de ser necesario.
17. Delegar funciones en su ausencia en coordinadora general.
18. Participar en forma positiva y colaborativa en reuniones de carácter técnico que sea citada o cite.
19. Disponer del personal de su establecimiento en relación al bienestar de los párvulos, esto quiere decir que tiene la facultad de reorganizar equipos de forma transitoria en función de las necesidades de niños y niñas.



DEBERES DE LA EDUCADORA DE PARVULO

1. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
2. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que la directora o administración del establecimiento solicite.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas del ministerio de educación y superintendencia de educación preescolar.
4. Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquello que le confíen.
6. Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora; reunión de educadoras, reunión de personal, reunión con directivos y otras.
7. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas desde la dirección del establecimiento.
8. Orientar a la técnico en párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
9. Mantener un dialogo constante y fluido con padres y apoderados a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas, en general todos aquellos aspectos que se relacione con los niños/as y su entorno familiar y social.
10. Participar en actividades de perfeccionamiento y capacitación.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
12. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
13. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de alimentos y reposo de los mismos.
14. Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
15. Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la directora.
16. Evaluar logros y no logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.
17. Aplicar instrumentos y otras evaluaciones elaborado por la dirección del establecimiento.
18. Participar en la elaboración del plan y proyecto educativo del establecimiento.
19. Subrogar a la directora cuando sea necesario.
20. Mantener al día libreta de comunicación con los apoderados.



21. Elaborar actividades que se proyecten hacia la familia.
22. Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir fiel y cabalmente con la organización, planificación y ejecución de las actividades extra programáticas y normativas.
23. Rotarse en turnos de ingreso o salida cuando fuese necesario para el buen funcionamiento del establecimiento.

DEBERES DE TECNICO EN ATENCIÓN DE PARVULOS.

1. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora.
3. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
4. Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
6. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
7. Informar a la educadora del nivel oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a la directora del establecimiento.
8. Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversarios, actividades extra programáticas y otros.
9. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
10. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora del nivel y/o directora.
11. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaborativa.
12. Notificar a su educadora todas las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
13. Informar a personal de cocina cantidad de párvulos asistentes para preparación de raciones.
14. Recibir y despedir a los niños.
15. Cautelar y participar activamente en las actividades de; hábitos de higiene, alimentación, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de alimentación, reposo y sueño de los párvulos, correcto uso del material didáctico.



16. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la educadora y/o directora del establecimiento.
17. Mudar a cada lactante las veces que sea necesario y entregar información necesaria a educadora para emitir el comunicado de rutina diaria.
18. Pasar y registrar asistencia de los párvulos diariamente.
19. Rotar turno de apertura o salida.
20. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la educadora

DEBERES DE LA PSICOLOGO/A EDUCACIONAL

DESCRIPCION DEL CARGO: Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Jardín Baby School, actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad, en particular con las educadoras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL

1. Apoyar la labor de Educadoras de párvulo para generar climas propicios para el aprendizaje.
2. Participar de las reuniones para mantenerse informado al equipo de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
3. Implementar, a lo menos, 1 taller por semestre, para las educadoras de párvulos y técnicos, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula entregando pautas de acción de buen trato.
4. Implementar, a lo menos 1 taller por semestre, para padres y apoderados en las temáticas concernientes a pautas de crianza y desarrollo evolutivo.
5. Intervención psicoterapéutica según las necesidades indicadas por las docentes.
6. Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección de los Jardines.
7. Apoyar a los padres y apoderados en las buenas prácticas de crianza, entregando pautas y acciones de buen trato.



DEBERES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA.

DESCRIPCION DEL CARGO: Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en base al buen trato, convivencia de pares y promoción del buen trato en las dependencias del centro educacional. Debe velar además por el manejo de las buenas prácticas educativas y hacer respetar el Plan de Convivencia en el marco del PEI.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Hacer cumplir el Plan de Convivencia.
2. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Recepcionar a las madres, padres y/o apoderados para compartir las situaciones de mayor complejidad.
4. Estimular el constante desarrollo profesional del equipo educativo.
5. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento en función del rol asignado.
6. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
7. Intervenir como mediadora ante situaciones internas entre pares adultos.
8. Entregar directrices, para evitar trasgresiones en los derechos de niños y niñas de los establecimientos, tanto por parte del equipo docente, como de padres y apoderados.

DEBERES DE LA CORDINADORA GENERAL.

DESCRIPCION DEL CARGO: Profesional cuya responsabilidad se centra el apoyo en la gestión de los centros educativos en colaboración permanente con la dirección del mismo y en coordinación con el equipo administrativo del centro educacional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR GENERAL;

1. Mantener al día documentación del equipo al día.
2. Mantener vigente toda la documentación administrativa y legal para el buen funcionamiento del cada establecimiento. (documentación de fiscalización).
3. Supervisar el material administrativo de cada nivel de funcionamiento del establecimiento.
4. Supervisar la ejecución de actividades de cada nivel identificando acciones para una mejora continua.



5. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños y niñas, padres y apoderados, respetando el conducto regular de cada caso.
6. Promover y ejecutar instancias de participación pro familias y comunidad educativa.
7. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del equipo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
8. Apoyar en la logística de la realización de la propuesta pedagógica.
9. Aportar ideas y sugerencias para la mejora continua de las acciones ejecutadas en el establecimiento.
10. Hacer cumplir las normativas y reglamentos del establecimiento, referente a la relación laboral con sus trabajadores.
11. Participar en forma positiva y colaborativa en reuniones en la que cite o sea citada.
12. Disponer del personal de su establecimiento en relación al bienestar de los párvulos, esto quiere decir que tiene la facultad de reorganizar equipos de forma transitoria o definitiva en función de las necesidades de niños y niñas.

DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN.

13. Dirigir administrativamente el establecimiento; propiciando la mantención de un entorno acorde a las necesidades requeridas para dar cumplimiento al proyecto educativo propuesto por el establecimiento.
14. Supervisar las tareas y responsabilidades de las direcciones de los establecimientos.
15. Ejecutar las contrataciones necesarias para dar cumplimiento al proyecto educativo y la normativa vigente.
16. Mantener al día la información administrativa correspondiente a cada establecimiento.
17. Representar al establecimiento en instancias correspondientes.
18. Llevar al día la revisión de pagos de servicios.
19. Mantener al día convenios y contratos con las empresas que requieren del servicio.
20. Promover y ejecutar instancias de participación pro familias y comunidad educativa.
21. Remitir a la organización pertinente, la documentación que se le solicite, conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones.
22. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos.



23. Aportar ideas y sugerencias para la mejora continua de las acciones ejecutadas en el establecimiento.
24. Hacer cumplir las normativas y reglamentos del establecimiento, referente a la relación laboral con sus trabajadores.
25. Delegar funciones en su ausencia en las direcciones correspondientes.
26. Participar en forma positiva y colaborativa en reuniones en la que cite o sea citada.

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los integrantes que conforman la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los demás que se establezcan en este Reglamento:

1. A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bien tratante y tolerante.
2. A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
3. Al respeto a su vida privada y a su honra.
4. Respetar sus horarios de atención y jornada laboral, en lo referente a la atención de público.
5. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
6. A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social
7. Acceder o denegar la información de su contacto personal (fono móvil/correo electrónico personal). No es obligación del funcionario responder a los requerimientos realizados a su contacto personal. Toda información oficial debe respaldarse en la agenda virtual de cada párvulo.
8. Respetar las condiciones contractuales por la cual fue contratada.
9. Recibir orientación de su quehacer con la finalidad de mantener una mejora continua de los procesos.



REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

DEFINICIÓN.

Las normas de funcionamiento proponen y regulan la normativa que rige la prestación de servicios que entrega el establecimiento de educación preescolar a las familias que han optado por nuestro proyecto educativo para fortalecer y aportar en el desarrollo armónico e integral de los niños y niñas.

TRAMOS CURRICULARES IMPARTIDOS.

El establecimiento brinda servicio de Nivel Sala Cuna, Nivel Medio y Nivel Transición. Pudiendo generar grupos heterogéneos para el periodo conformado en los meses de enero y febrero o durante el periodo lectivo según requerimiento del establecimiento.

PROCESOS DE ADMISIÓN.

El ingreso a Jardín Infantil y sala cuna Baby School se ejecuta de la siguiente manera;

Sala Cuna; el ingreso es durante todo el año a disponibilidad de las vacantes respectivas.

Jardín infantil; Se realiza un proceso general de matrícula en octubre de cada año para los alumnos del establecimiento que requieran vacante para el año siguiente y en noviembre se habilitan los cupos disponibles para el resto de la comunidad, durante el año el ingreso está sujeto a disponibilidad de vacantes para el nivel solicitado.

El establecimiento establece contrato de prestación de servicios para todos los alumnos que ingresan al centro, este documento es de carácter obligatorio puesto hace indicación a la forma de pago de arancel acordado, al acuso de recibo de la información



Jardín infantil y sala cuna Baby School no realiza proceso de selección, las vacantes disponibles son utilizadas por orden de llegada a modo de resguardar la entrega de vacantes se condiciona al pago una matrícula y un arancel anual dividido en cuotas de marzo a diciembre o desde la fecha de ingreso hasta diciembre de cada año. La matrícula no se reembolsa y en caso de retiro solo se entregarán los documentos o el documento de respaldo una vez revisado el pago oportuno de las mensualidades por parte de la familia que se retira. Para el retiro anticipado se solicita dar aviso con un mes de anticipación, todos los retiros no anticipados deben dar pago al mes en curso. Los meses de enero y febrero corresponden a tiempos no lectivos, por lo que cada familia decide si participa de uno, ambos o ningún mes. El pago de estos meses no lectivos, elegidos de usar por las familias, siempre se pagan de forma íntegra no aceptando proporcionalidades.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

JORNADA EDUCATIVA: Los establecimientos Baby School cuentan con funcionamiento año corrido, de lunes a viernes (exceptuando feriados del calendario oficial), sin embargo contamos con los siguientes días de **NO funcionamiento;**

- El tercer viernes del mes de noviembre; Celebración del día de la Educación Parvularia.
- El último viernes del mes de febrero; Coordinación de equipos de aula primer semestre.
- La tercera semana del mes de julio. Receso de invierno. (se confirma año a año según el calendario propuesto por MINEDUC)
- 24 y 31 de diciembre cuando correspondan a días hábiles.

Las Jornadas de los establecimientos son;

- Jornada Completa.
- Media Jornada Mañana.
- Media Jornada Tarde.

Todos los establecimientos Baby School presentan el mismo horario de atención.

- **Jornada Educativa;** identificada como el espacio de tiempo planificada por la educadora del nivel en relación a la planificación y proyectos generales propuestos por el establecimiento,



se desarrolla entre los meses de marzo a diciembre y se excluye periodo receso vacaciones de invierno.

- **Jornada de funcionamiento general** incluye el horario de cuidado y entretenimiento; identificado como espacio de juego libre observado por el equipo disponible en el lugar, este espacio de tiempo considera planificación diferenciada; se incluye en esta definición los meses de enero y febrero, además de las 2 semanas de vacaciones de invierno en el mes de julio (según fechas entregadas por MINEDUC) y los bloques horarios no incluidos en la jornada educativa.

<p>Media Jornada. Jornada de funcionamiento general. (incluye jornada educativa)</p> <p>A PARTIR DE MAYO 2024 SE DEBE CONSIDERAR LOS DIAS VIERNES CON 1 HORA MENOS DE FUNCIONAMIENTO POR APLICACIÓN DE LEY 21561¹</p>	<p>Mañana: 08:00 a 13:00 hrs Mañana extendida: 08:00 a 14:00 hrs.- Tarde: 14:00 a 18:30 hrs.</p> <p>TODOS LOS VIERNES DESDE MAYO 2024 EL HORARIO DE SALIDA ES A LAS 18:00 HRS.</p>
<p>Jornada Completa; Jornada de funcionamiento general (incluye jornada educativa)</p> <p>A PARTIR DE MAYO 2024 LOS VIERNES TIENEN 1 HORA MENOS DE FUNCIONAMIENTO LEY 21561²</p>	<p>De 07:30 a 19:00 hrs.</p> <p>TODOS LOS VIERNES DESDE MAYO 2024 EL HORARIO DE SALIDA ES A LAS 18:00 HRS.</p>
<p>Jornada Educativa; De marzo a diciembre.</p>	<p>Mañana; 08;30 a 12;30 hrs. Tarde; 14;30 a 18;30 hrs.</p>

¹ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554>

² <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1191554>



El horario límite de ingreso a los establecimientos Baby School corresponde a las 10:00 a.m jornada de mañana y 14:30 hrs. Jornada de tarde. En los casos de los párvulos que cuenten con servicio de jornada completa y no se presenten antes de las 10:00 hrs podrán hacer ingreso al establecimiento a las 14:00 hrs. En caso de utilizar el horario límite de ingreso usted siempre debe avisar por libreta virtual o vía telefónica a modo de considerar a su hijo /a dentro de la organización de la jornada.

INGRESO DE FAMILIAS.

Nuestros establecimientos permiten el ingreso de familias previa invitación personal o para actividades que involucren el nivel de asistencia de su hijo o hija. Para el ingreso o retiro de párvulos, los apoderados deben esperar a la entrada del establecimiento y hacer entrega de la tarjeta de identificación al personal de apoyo en recepción. En caso de no contar con la tarjeta, se solicitará validar su identificación y cotejar con lo disponible en la ficha del alumno/a o en su efecto en la información que se encuentre en la libreta virtual, en caso de no contar con ningún registro se procederá a llamar al apoderado titular quien debe autorizar, este procedimiento lleva tiempo de acción y la persona deberá ser paciente hasta resolver la salida del párvulo del establecimiento.

REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS.

El registro de asistencia, inasistencia y atrasos, lo lleva cada equipo de aula, debe estar disponible y visible en el panel técnico de cada nivel.

En horario de salida, se tendrá a disposición de los padres que lleguen atrasados un listado para firmar con nombre, fecha y hora de retiro.

El retiro después del horario acordado de salida 13:00/ 14:00 / 18:30/ 19:00 hrs. **generará una multa en el arancel del apoderado.** La que deberá ser pagada al momento de efectuado el atraso. (Valor hasta 15 minutos de atraso \$.5.000.- y más de 15 minutos de atraso \$10.000.-). Después de las 20:00 hrs se ejecutará la notificación a las autoridades respectivas.

El horario de ingreso en jornada de la mañana es hasta las 10:00 hrs. Y en jornada de la tarde hasta las 14:30 hrs.



COBROS Y MECANISMOS DE PAGO.

Todo apoderado que solicite servicios en nuestros establecimientos deberá;

Casos particulares Sala Cuna;

- Firmar contrato de servicios.
- Dejar cheque en garantía, el documento no debe tener fecha, debe ser nominativo a CENTRO EDUCACIONAL KAREN MARTINEZ ITURRA E.I.R.L, por el valor que corresponda a una mensualidad.
- El pago de mensualidad la puede ejecutar en efectivo, vía transferencia o cheque al día 03 del mes en curso. (sistema mes adelantado). En caso de corresponder 03 a un fin de semana, se ejecutará el cobro del documento el día hábil anterior.

Casos particulares Jardín Infantil:

- Firmar contratos de servicios.
- Documentar el año lectivo Marzo a Diciembre (o desde el mes de inicio de servicio hasta diciembre) con cheques nominativo a CENTRO EDUCACIONAL KAREN MARTINEZ ITURRA E.I.R.L, por el valor que corresponda a una mensualidad, con fecha de pago el 03 de cada mes en sistema mes adelantado, terminando el ultimo cheque para el 03 de diciembre del año en curso. En caso de corresponder 03 a un fin de semana, se ejecutará el cobro del documento el día hábil anterior.

Convenio intermediadores (Sodexo y Edenred);

- El intermediador cuenta con toda la documentación requerida por el empleador, por lo que la relación contractual procede con el intermediador, desligando a la empresa de todo compromiso económico.
- En caso de presentarse copago por parte del apoderado, este deberá ejecutar un convenio paralelo por el monto correspondiente y proceder como el punto “casos particulares”.

Convenio Empleador:

- El empleador debe completar convenio de servicio.
- El pago de mensualidad la puede ejecutar vía transferencia o cheque posterior a la emisión del documento de cobro. El pago se espera para el 03 del mes en curso. (sistema mes



adelantado). En caso de corresponder 03 a un fin de semana, se ejecutará el cobro del documento el día hábil anterior.

- En caso de presentarse copago por parte del apoderado, este deberá ejecutar un convenio paralelo por el monto correspondiente y proceder como el punto “casos particulares”.

El pago de servicios solicitados se realiza por mes completo aún cuando el niño o niña por cualquier causal no hubiera asistido a las clases. El no cumplimiento de esta obligatoriedad dará ocasión a la Dirección del establecimiento a suspender el servicio de atención.

Informar del **retiro definitivo** del establecimiento en **aviso por escrito a la Dirección con 30 días de anticipación**. El procedimiento que regirá en estos casos será el siguiente:

Si el aviso se produce antes del día 15 de un mes cualquiera deberá cancelar el mes en curso más la mensualidad del mes siguiente. El no cumplimiento de esta obligatoriedad originará el cobro de la mensualidad completa del período no informado.

El compromiso y responsabilidad económica de las familias nos permite mantener nuestra propuesta educativa y mantener relaciones contractuales respetuosas con nuestros funcionarios.

MATERIALES.

En relación a la lista de útiles (materiales); Hasta el 30 de junio de cada año se solicitarán las listas integras, posterior a esta fecha se solicitarán materiales puntuales de uso individual. (no se aplica en niveles sala cuna)

Cada establecimiento solicita lista de materiales de aseo; (consultar en cada recinto el detalle de este listado).

- Modalidad mensual para jardín infantil.
- Modalidad semestral para sala cuna.



COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La vía formal de comunicación es la libreta virtual.

El ingreso a la libreta virtual se ejecuta una vez iniciada la jornada solicitada.

El uso de otros medios de comunicación como grupo de chat, lista de correos electrónicas, responden a iniciativas del grupo de apoderados del nivel y no se utilizarán para entrega oficial de información por parte del establecimiento.

Cada educadora de nivel pondrá a disposición de los apoderados su horario de atención en modalidad entrevista.

La dirección cuenta con cuenta de correo institucional para ser usado solo para fines laborales.

No está permitido la entrega de información de los párvulos por ningún otro funcionario del establecimiento que no sea la Educadora de nivel o la directora del establecimiento.

RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS.

La recepción de los párvulos se realiza por personal del establecimiento en la puerta principal y es el funcionario el encargado de llevar al párvulo a su respectiva sala, **recordar que el ingreso en jornada de mañana es hasta las 10:00 hrs y en jornada de tarde hasta las 14:30 hrs.** Las excepciones a este horario deben ser notificadas y autorizadas por las directoras de cada establecimiento.

Recuerde despedirse y desear una buena jornada a su hijo o hija.

El retiro de los niños y niñas se realiza por personal del establecimiento en la puerta principal y es el funcionario el encargado de llevar al párvulo a su respectiva sala. El retiro solo se realizará por las personas informadas en la ficha de ingreso o que cuenten con la credencial de retiro entregada por el establecimiento. Cualquier modificación debe ser notificada a la dirección y dejar un respaldo escrito en la libreta virtual.



Para los niveles ubicados en sede San Nicolás, corresponde retiro con tarjeta de identificación del establecimiento; tarjeta que será entregada a cada familia, indicando nombre, nivel y foto del párvulo, además de un identificador visual (tarjetero). El extravío de este documento debe ser informado al establecimiento, la solicitud de copias serán con cargo monetario a cada familia.

Es responsabilidad de las familias presentar la tarjeta de retiro, para seguridad del alumnado y de la comunidad educativa en general.

Recuerde preguntar a su hijo o hija por su jornada, converse, pregunte y complemente información en relación a las experiencias abordadas por su hijo/a.

En casos de que su hijo/a haya presentado una jornada diferente en términos de comportamiento, convivencia u otro, lo invitamos a tomar esta información y abordarla en casa de forma respetuosa y propositiva para favorecer cambios positivos. Evite abordar situaciones complejas en el mismo recinto, tome tiempo para pensar en la mejor estrategia de apoyo para su hijo /a.

Pueden existir **retiros extraordinarios en caso de corte de suministros básicos; Luz o Agua potable**, se dará aviso a la comunidad vía agenda virtual. El retiro debe realizarse puesto que el establecimiento no puede prestar atención segura y de calidad para nuestros niños y niñas sin los suministros informados.



SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

El servicio de alimentación que contempla nuestro establecimiento se realiza en relación a la propuesta de la Profesional Nutricionista asesora del establecimiento. Dicha minuta estará disponible al inicio del ciclo para todos los apoderados y será enviada por agenda virtual. Un ciclo corresponde a un mes de alimentación)

El apoderado puede cambiar la minuta de alimentación en situaciones como alergias alimentarias, no consumo de algunos de los productos informados en la minuta, en tal caso el apoderado debe enviar una colación símil en características a lo propuesto por el establecimiento y en ningún caso se aceptará el envío de colaciones no saludables. **Esta opción no cambia el valor a pagar por el servicio de jardín infantil o sala cuna.**

Se detalla a continuación los bloques de alimentación entregada en cada establecimiento, la alimentación recibida por cada niño tendrá relación a la jornada contratada:

SALA CUNA

Compota a.m	09:00 hrs.
Almuerzo	11:00 hrs.
Leche	15:00 hrs.
Compota p.m	17:00 hrs.

JARDÍN INFANTIL;

Colación a.m	09:00 hrs.
Almuerzo	11:00 a 12:00 hrs
Colación p.m	16:00 hrs



SALIDAS PEDAGOGICAS.

El establecimiento puede realizar salidas pedagógicas como parte de las experiencias propuestas en nuestras planificaciones, cada actividad será debidamente informada.

Siempre se solicitará autorización tipo del establecimiento, por escrito para cada salida, la cual debe estar a disponibilidad de los padres con a lo menos 2 semanas de anticipación, se entregará vía agenda virtual toda la información necesaria para conocimiento de los padres, madres y apoderados.

Dependiendo de la experiencia programada será necesaria una visita técnica para verificar in situ las variables que puedan significar condiciones de riesgo, de esta visita se levantará un acta con las siguientes variables;

1. Horario de actividad.
2. Tiempo estimado de traslado.
3. Capacidad de asistentes.
4. Necesidad de adultos en apoyo.
5. Condiciones de seguridad.
6. Condiciones sanitaria; disponibilidad de baños, mudadores, casino, etc.

En caso de requerir transporte, es responsabilidad de la dirección del establecimiento verificar las condiciones del mismo, en relación a lo estipulado en la ley para transporte de pasajeros (niños/as).

En el caso de niños o niñas que no sean autorizados a participar de la salida o aquellos casos en donde no se envíe el documento de autorización, dichos párvulos serán incorporados a las actividades del día del nivel que prosigue al que se encuentra en salida o en caso de prekinder corresponderá a nivel medio mayor.

Cada salida debe contar con la existencia de un botiquín básico de primeros auxilios, el cual debe contener (suero fisiológico, gasas, vendas, cinta adhesiva, curitas, tijeras, termómetro, analgésico/antipirético paracetamol, el que solo será utilizado previa a autorización de los padres)

Finalmente la actividad debe contar con la autorización de la dirección la cual será otorgada en caso de cumplir con todas las medidas dispuestas en este reglamento.



MEDIOS DE TRANSPORTE.

Nuestro establecimiento no regula ni administra ningún tipo de medio de transporte, los apoderados que usen este servicio, para la entrada o salida, deberán velar por las condiciones del mismo acorde a los requerimientos del Ministerio de Transportes y la legislación vigente.

NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE DE MUDA Y USO DE BAÑOS.

Todos nuestros establecimientos pueden ejecutar muda de párvulos, se utilizará como referencia el protocolo de muda en establecimientos Baby School (ver anexos)

Respecto al uso de baño; según el establecimiento se encuentran a disponibilidad sala de baños anexadas a las salas de actividades o baño general con la disponibilidad de sanitarios y lavabos acorde a la normativa vigente.

En caso de los niveles que cuenten con baños anexados a su sala está permitido la asistencia voluntaria y autónoma del párvulo que lo requiera, en caso de baños generales, los párvulos deben ser acompañados en sus requerimientos.

En el caso de asistencia solicitada por el párvulo es necesario que el equipo conozca y aplique la información presentada el numeral 7,8 y 9 del ítem DERECHOS DE LOS PARVULOS de este reglamento.

Respecto a la higienización de la sala de baño favor revisar Anexo Higienización y desinfección del establecimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

Todos nuestros establecimientos deben aplicar el protocolo de alimentación asistida en establecimientos Baby School (ver anexos) En términos generales para los niveles de jardín infantil y acorde a la autonomía de los párvulos deben ser incorporadas y mantenerse en la rutina diaria las medidas de higiene previas y posteriores al momento de la alimentación.



Acorde a la autonomía del párvulo se debe entregar plena disposición para facilitar la alimentación voluntaria y autónoma. **No está permitido obligar a los párvulos a alimentarse**, el adulto debe potenciar y estimular la ingesta utilizando las estrategias necesarias, sin caer en la imposición de dicha tarea, Se solicita favorecer un entorno armónico que invite a la correcta ingesta utilizando una rutina de cantos preparatorios. En los casos que no se genere ingesta adecuada, esta debe ser informada vía agenda virtual para los niveles de jardín infantil, En el caso de sala cuna toda la ingesta de la jornada debe ser notificada a los padres, independiente de la cantidad de consumo.

MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Cada establecimiento debe contar con a lo menos 1 auxiliar de servicio, que será encargado de aplicar las medidas de higiene y desinfección del establecimiento, siempre supervisados por la dirección del establecimiento.

Revisar en anexos; protocolo de higienización y desinfección del establecimiento.

REQUERIMIENTO PARA QUE LOS PARVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

Acorde a lo dispuesto en el numeral 23 de DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS; estos deben “Mantener fuera del establecimiento a los niños y niñas que presenten síntomas febriles o de una enfermedad infecto-contagiosa que pueda comprometer la salud del resto de los menores. Deberá consultar a su médico y reintegrarse a la sala cuna con Certificado de Alta”.

Respaldar con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra restricción que se deba tener presente en el niño/a, durante su estadía en el establecimiento.



SALA DE AMAMANTAMIENTO.

Las salas de amamantamiento estarán a disponibilidad de los usuarios en las sedes que cuenten con sala cuna, esta sala siempre estará disponible para cubrir el requerimiento de cualquier madre que requiera su uso.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

El Apoderado debe acompañar en la libreta virtual la receta médica correspondiente de los tratamientos, medicamentos o vitaminas que al niño o niña haya que suministrarle durante su permanencia en la sala cuna, las dosis y el horario correspondiente.

ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

Según lo señalado con anterioridad, es deber de los padres, madres y apoderados notificar toda situación de riesgo en relación a enfermedades transmisibles y de alto contagio a modo de avisar oportunamente al grupo y tomar las medidas correspondientes. Revisar numeral 23 de DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS; “Mantener fuera del establecimiento a los niños que presenten síntomas febriles o de una enfermedad infecto-contagiosa que pueda comprometer la salud del resto de los menores. Deberá consultar a su médico y reintegrarse a la sala cuna con Certificado de Alta”.

En caso de presentarse una notificación de esta magnitud, será la educadora del nivel o la dirección del establecimiento los responsables de dar aviso oportuno vía agenda virtual al nivel afectado. De igual modo como establecimiento y supervisado por la dirección de cada establecimiento se reforzarán las medidas de higiene necesarias y que se encuentren a nuestro alcance para prevenir el contagio.

Una vez notificada la situación, será responsabilidad de los padres, madres o apoderados la decisión de mantener asistencia a las actividades. El recinto no se hace responsable por situaciones de contagio de enfermedades estacionales u otras que responden a una situación fortuita, estacional y no intencionada por ningún miembro de la comunidad educativa.



REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

La Planificación curricular de los establecimientos Baby School se desarrolla y profundiza en el Proyecto Educativo Institucional, donde se da a conocer la modalidad de trabajo acordado por nuestro establecimiento, donde, basados en un currículo integral y entrega de contenidos en base al desarrollo de proyectos, se potencia la adquisición de habilidades y conocimientos usando como herramienta primordial el juego en contexto educativo y el trabajo colaborativo. El proyecto Educativo institucional puede ser revisado en www.babyschool.cl

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

En el Proyecto educativo institucional se describe el uso de bitácora anecdótica como medio de evaluación, donde prima el desarrollo a ritmo y tiempo de cada párvulo, esta bitácora se entrega a las familias de forma transitoria al finalizar el primer semestre y de manera definitiva al finalizar el segundo semestre, todos los aprendizajes evaluados están relacionados con lo dispuesto en las bases curriculares de la educación parvulario.

COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTES.

El proceso de perfeccionamiento docente esta a cargo de la dirección de cada centro con el apoyo de la coordinadora pedagógica, quienes al inicio de cada año presentan el calendario de perfeccionamiento en función de las necesidades del equipo y de los requerimientos legales a cumplir.



NORMAS DE CONVIVENCIA.

Entendiendo que los adultos de la comunidad educativa y las familias son responsables de facilitar, aplicar y demostrar el manejo de relaciones bien tratantes, se invita a todos los actores de la comunidad educativa a promover los valores que inspiran nuestro trabajo y a favorecer un dialogo respetuoso entre cualquier miembro de la comunidad educativa, las familias y los párvulos.

Toda comunicación que conlleve la expresión de sugerencias, molestias, reclamos y descontentos en relación con cualquier situación evidenciada al interior del establecimiento o en actividades promovidas por el mismo, debe ser presentada en el momento de ocurrido, informando en el siguiente orden; Educadora de Nivel, Directora de Establecimiento, Administración del establecimiento, con la finalidad de favorecer una resolución o aplicación de las medidas legales pertinentes.

La forma respetuosa en que los adultos de la comunidad educativa y las familias resuelvan sus diferencias, es el mejor ejemplo y demostración para nuestros niños y niñas de relaciones bien tratantes con nuestros pares.

La Subsecretaria de Educación Parvularia entrega referencias y orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas; entre ellas se destaca; (Subsecretaria de Educación Parvularia., 2017)

- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- Respetar la expresión de Emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor, Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- **Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.**

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.

Es deber de todos los actores de la comunidad educativa, la entrega de experiencias, actividades,



salidas pedagógicas y actividades recreativas que se propongan bajo la premisa de la promoción de los derechos de niños y niñas.

Para esto invitamos a mantener vigente la lectura de documentos de apoyo encontrados en sitios oficiales del Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Parvularia, UNICEF, SENAME entre otros.

El equipo debe procurar proponer experiencias de aprendizajes (Subsecretaría de Educación Parvularia., 2017) relacionadas con el autoconocimiento, autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.

Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares, la resolución no violenta de conflicto y reconocer la experiencia como una oportunidad de convivir con otros.

Es de vital importancia que toda estrategia ofrecida como experiencia de aprendizaje con abordaje en la promoción de derechos de niños y niñas en el establecimiento sea socializada con las familias con la finalidad de aportar valoricamente desde estos dos subsistemas que día a día favorecen el desarrollo de personas integrales.

Todo acto que transgreda lo estipulado en este punto debe ser notificado con el objetivo de promover entornos respetuosos, armoniosos y disponibles a comprender y orientar.

El establecimiento utiliza una estrategia transversal para favorecer el buen trato y la promoción de derechos en niños y niñas.

- Nivel Sala Cuna se aborda la estrategia “Mis Derechos, tu compromiso” (Ver anexo)
- Nivel medio y Transición; “Mis Derechos, tu compromiso”. (Ver anexo)
- Familias; Libro viajero, Apoyo Psicoeducativo en jornadas de reflexión de buenas prácticas en la crianza.
- Equipo Laboral; Apoyo Psicoeducativo en jornadas de acción y reflexión de buenas prácticas en el cuidado y protección de la infancia.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA;
 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS O INFRACCIONES. GRADUALIDAD DE LAS
 MISMAS (LEVES, GRAVES, GRAVISIMAS) Y SUS RESPECTIVAS SANSIONES, DEBIDO
 PROCEDIMEINTO.

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BS-01
		Edición: 2
		Fecha creación: Julio 2018
		Paginas;5
		Vigencia: Julio 2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA.

Elaborado por : Equipo directoras y Administración. FECHA: Agosto 2018	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; Agosto 2020 Julio 2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
---	---	--



DEFINICION

Se entenderá como infracción a la buena convivencia; toda situación detectada entre miembros de la comunidad que afecte a las normas de funcionamiento y convivencia expresadas en este reglamento y plan de convivencia institucional.

Las faltas se identificarán en los siguientes rangos:

Leve- Grave- Gravísima, cada una de ellas contemplará un procedimiento de evaluación y las sanciones correspondientes.

OBJETIVO:

Definir los procedimientos a seguir en el caso de detectar alguna falta o incumplimiento en las normas básicas de funcionamiento y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS;

- Identificar las sanciones que aplican a cada tipo de falta o infracción.
- Abordar situaciones de incumplimiento o falta.
- Dejar registro de las acciones tratadas en virtud del cumplimiento de este protocolo.

ALCANCE;

Comunidad educativa en su conjunto.

RESPONSABLE;

Encargada de Convivencia y Dirección del establecimiento o quien reemplace sus funciones; son las responsables de recibir la información desde la comunidad educativa a modo de aplicar protocolo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FUNDACIÓN INTEGRAL, 2017).

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS.

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	DESCRIPCIÓN
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico y psicológico.
GRAVE	Actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delitos por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como grave se entenderá como una falta gravísima.
GRAVISIMA	Cualquier actitud o comportamiento por parte de un agente de la comunidad educativa que atente contra la integridad física y/o psicológica de los mismos. O cualquier otra conducta tipificada como delito por la legislación vigente.

ABORDAJE DE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO / FALTA	
CON APODERADOS / FAMILIAS	Responsable
<p>Analizar las acciones específicas para cada caso. Resguardando siempre el bienestar, seguridad y aprendizaje de niños y niñas. Dejar registro escrito en acta de convivencia. <u>Acciones a considerar:</u> Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. Acuerdos y compromisos registrados en ambas partes. Seguimiento para verificar avances. Generación de acciones que permitan reparar el daño causado. Reparación de un bien dañado. Realización de un servicio a favor de la comunidad educativa. Pedir disculpas. En caso de tipificar la falta o incumplimiento como delito ejecutar la denuncia respectiva.</p>	<p>La directora, Educatora del nivel y encargada de convivencia. Cuando la directora u otro responsable esté involucrada, las estrategias deberán ser abordadas por el equipo administrativo.</p>

Frente a situaciones de incumplimiento o falta con trabajadores del establecimiento; las medidas a aplicar son reguladas por el reglamento interno de orden higiene y seguridad.

Frente al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones de manera temporal y definitiva.

Resolución a las partes involucradas; La directora del establecimiento o quien corresponda, deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y estrategias a implementar.

Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser un plazo **no mayor a 5 días hábiles**, desde que la dirección del establecimiento tomó conocimiento de la situación.

Toda situación que no pueda ser resuelta con la aplicación de este protocolo, La directora o quien subrogue debe notificar a la administración del establecimiento.

La finalidad de este protocolo siempre será resolver de forma armónica y en dialogo participativo todas las situaciones que afecten a la comunidad educativa.

Es importante siempre considerar el bien superior de los niños y niñas de la comunidad educativa ante toda resolución propuesta.



EVALUACIÓN:

EL 100% de los eventos notificados como falta deben ser intervenidos según la propuesta de este protocolo y debe quedar por escrito en acta institucional con copia al involucrado. Ejecutar en conjunto con el encargado de convivencia y la revisión mensual de las faltas notificadas a modo de colaborar en el análisis global y resolución de los casos cuando sea necesario.

Bibliografía

FUNDACIÓN INTEGRAL. (2017). *Reglamento de Convivencia*. Obtenido de <http://www.integra.cl/wp-content/uploads/2017/07/RC-Carpeta-PEI.pdf>



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

	<p>Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.</p>	Código: BA-03
		Edición: 2
		Elaboración 08_2018
		Páginas;12
		Vigencia: Julio 2023-2025

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

<p>Elaborado por : Equipo directoras y Administración.</p> <p>FECHA: Agosto 2018</p>	<p>Revisado por: Equipo directoras y Administración.</p> <p>FECHA; 01-05-2018 01-07-2020 01_07_2023</p>	<p>Aprobado por: Karen Martínez Iturra.</p> <p>FECHA:</p>
--	---	---



DEFINICIÓN;

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “convención sobre los derechos del niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta. Nuestros establecimientos Jardín infantil y Sala Cuna Baby School, están orientados a brindar un cuidado integral y definir los procedimientos internos necesarios en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

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, a los tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la ley de Menores Nº16.618, podemos definir el maltrato infantil como ; “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos de niños y niñas que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la convención internacional de los derechos del niño.

Tipos y forma de maltrato infantil;

Maltrato Físicos; Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque un daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o niña o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico; El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia; Se refiere a situaciones en que los padres, madres, o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil



implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso Sexual: El abuso sexual ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre el o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se de cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, solo una o varias veces. Pueden ser efectuadas en episodio único o en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

OBJETIVO GENERAL:

Prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos legales establecidos para las diferentes situaciones de vulneración de derechos que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Identificar situaciones que no se ajusten a un trato digno y diligente con los niños y niñas de la comunidad.
- Garantizar estándares mínimos de actuación ante situaciones detectadas.
- Capacitar a nuestros colaboradores y apoderados en esta temática.



ALCANCE:

Comunidad educativa, familias.

RESPONSABLE:

Sostenedora, Administradora, Directora del establecimiento, Educadora del nivel, equipo de sala, funcionarios en general, familias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Denunciar; Artículo Nº162 deber de denunciar y la sanción y la sanción en caso de incumplimiento. Al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1; obligación de denunciar; Tanto la Ley de menores como el código procesal penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores /as y asistentes de la educación a DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERISTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO, que afectare a los alumnos/as o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175. Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (art. 176 CPP). Por su parte la ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, Plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como en el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Publico, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán

46



inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Incumplimiento de la obligación de denunciar; Párrafo 2, El Art.177 del Código Procesal Penal, establece que las personas indicadas en el Art. 175. Que omitieren hacer denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art.494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de vulneración de derechos. Por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de vulneración de derechos. Recordar que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán;

- Tribunal de Familia.
- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil / vulneración de



derechos o considere indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos..

Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso de la siguiente manera (Vulneración de Derechos., 2018.);

SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

Expresiones del abuso sexual

Con contacto físico	Sin contacto físico
<ul style="list-style-type: none">• Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a).• Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.• Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.• Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.• Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).• Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	<ul style="list-style-type: none">• Insinuaciones verbales con connotación sexual.• Relatos con contenidos de connotación sexual.• Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a)).• Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).• Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.• Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.• Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).• Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.• Promover la explotación sexual comercial infantil.

Referencias: PUC, Proyecto "Educación para la no violencia", 2008 y UNICEF, "Mi sol, orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa", 2012.

COMO IDENTIFICAR

Algunos de los indicadores posibles de observar son:

Área física	Área conductual y emocional	Área sexual
<ul style="list-style-type: none"> • Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal. • Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada. • Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. • Irritación en zona genital o anal. • Infecciones urinarias frecuentes. • Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). • Dificultades para andar y sentarse. • Pérdida de control de esfínter y/o vesical. • Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios bruscos de conducta: <ul style="list-style-type: none"> - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. - De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Aparición de temores repentinos e infundados. • Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos). • Rechazo a alguien en forma repentina. • Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico. • Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado. • Llantos frecuentes. • Angustia de separación. • Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o jardín infantil). • Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación. • Besos en la boca con introducción de lengua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual. • Interacción sexualizada con otras personas. • Dibujos sexualmente explícitos. • Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente. • Actitud seductora y/o erotizada • Erotización de relaciones y objetos no sexuales. • Agresión sexual hacia otros niños. • Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.

Referencia: "La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas", DPPI-UPRI, 2014.

CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERAAS:

Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as) o muñecos.	Conocimiento sexual precoz.
Habla excesivamente sobre actos sexuales.	Inserta objetos en la vagina y/o ano.
Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a).	Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.
Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o auto-estimulación del niño(a).	

PRIMER APOYO:

- Si el niño o niña realiza relato espontaneo, acójalo, escúchelo y hágalo sentir contenido, protegido y seguro
- Aclare que él no es culpable o responsable de la situación
- Resguarde la intimidad del niño o niña
- Manifieste que buscara apoyo en otros adultos para protegerlo
- **NO lo interrogue** sobre los hechos
- Evite realizar juicios sobre la familia o el presunto abusador
- Ante señales de molestias físicas **NO examine**, genere la acción para el traslado a la instancia correspondiente

MALTRATO FISICO

Algunas expresiones de maltrato físico

Empujar	Golpear con manos, pies y/o con objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Pellicar
Morder	Amarrar
Lanzar objetos al niño(a)	Tirar el pelo/orejas

Indicadores de sospecha de maltrato físico

Con señal física en el cuerpo	Sin señal física
<ul style="list-style-type: none">• Moretones• Rasguños• Quemaduras• Quebraduras• Cortes• Cicatrices anteriores• Lesiones accidentales reiterativas• Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Quejas de dolor en el cuerpo.• Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).• Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.• Temor al contacto físico, entre otros.

PRIMER APOYO:

- Sea cuidados con el contacto físico, ya que el niño o niña ha configurado que el contacto puede producir daño
- Ante señales de dolor **NO se debe examinar**, sino que coordinar el traslado a Centro asistencial
- **NO haga preguntas**, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña
- Preste atención a las señales, que pueden ir ligadas a posible abuso sexual

EN CASO DE:

- **Develación de abuso sexual:**
 - Dirigirse con el menor en forma directa a PDI
 - Informar de manera paralela a la familia.
 - La persona que recibe el relato, es quien hace la denuncia
 -
- **Sospecha de abuso Sexual**
 - Informar a OPD
 - Dirigirse de manera directa a FISCALIA
 - Enviar denuncia a través de Tribunales de familia
 - Quien denuncia; La Dirección del establecimiento.

RECUERDE EN LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR EN UN PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS.



NEGLIGENCIA

Expresiones de negligencia

Enfermedades reiteradas sin tratamiento.	Sin controles niño sano.
Escasa higiene y/o aseo.	Ropa sucia o inadecuada para el clima.
Atrasos reiterados en el retiro.	Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.	Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

Indicadores de sospecha de negligencia

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.
- Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.
- Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

PRIMER APOYO:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social
- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña y sus familias
- Abordar la situación desde los recursos que cuentan las familias y no desde las dificultades
- Busque apoyo en la red interna de la comuna OPD

SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE ALGUN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Al recibir el relato de un párvulo que deleve que ha sido maltratado o abusado sexualmente por alguna persona interna al establecimiento, La receptora de la información debe informar de forma inmediata a la dirección del establecimiento, en caso que afecte a la dirección informar a la administración del mismo.

El protocolo aplica igual que en los casos anteriores con la salvedad que el funcionario identificado como sospechoso debe ser retirado de forma inmediata, pero temporalmente a otras funciones. Los hechos se esclarecen en relación a lo investigado por los mecanismos de resguardo y protección donde se ha ejecutado la denuncia.

Además de la denuncia se debe notificar de forma inmediata a los padres donde se les informará que el establecimiento tiene la obligación de denunciar en un plazo máximo de 24 horas desde conocidos los hechos.

ANTE CUALQUIER DUDA REFERENTE A LOS TEMAS EXPUESTOS EN ESTE PROTOCOLO USTED PUEDE COMUNICARSE DE FORMA DIRECTA CON LA PSICOLOGA DEL ESTABLECIMIENTO A MODO DE RECIBIR LA ORIENTACIÓN NECESARIA.

RECUERDE QUE NUESTRO DEBER ES BRINDAR LA PROTECCIÓN, RESGUARDO Y SEGURIDAD NECESARIA A LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.. REALICE LA DENUNCIA.

Alejandra, M. (2023.). Vulneración de Derechos.

FUNDACIÓN INTEGRAL. (2016). *Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas*. Obtenido de http://www.integra.cl/wp-content/files_mf/1495138675ProtocoloDerechosINTEGRA2016BAJA.pdf



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

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BA-
		Edición: 1º
		Fecha creación: Febrero 2020
		Paginas;03
		Vigencia: julio 2023_2025

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

Elaborado por : Centro Educacional Karen Martínez Iturra EIRL. FECHA: 20-02-2020	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; 24-02-2020 01-07-2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
---	--	--

DEFINICIÓN;

El actuar bien tratante tiene su lógica en la propensión de una comunidad y sociedad donde prime el respeto y la valoración de los derechos humanos, reconociendo a cada persona como sujeto de derecho, libre de expresar sus ideas en un ambiente de camaradería, tolerancia y respeto por el otro.

Las buenas relaciones y la forma en que los adultos de la comunidad educativa resuelven sus diferencias deben ejecutarse en el marco regulatorio del buen trato y de la legislación vigente, teniendo como imperativo el marco valórico que promueve nuestro centro educacional y el buen ejemplo para nuestros párvulos.

Se entenderá maltrato entre adultos, las situaciones que involucren;

- Cualquier tipo de violencia física y/o psicológica.
- Exponer a otro adulto de la comunidad educativa en redes sociales (incluidos canales de chat).
- Trato despectivo, uso de palabras, groseras, vulgares y prepotentes.

OBJETIVO GENERAL:

Orientar el actuar frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Identificar acciones a seguir.

ALCANCE:

Funcionarios, Madres, padres, y/o apoderados.

RESPONSABLE:

Su aplicación es de responsabilidad de las direcciones de cada establecimiento con el manejo directo de la situación por la encargada de convivencia del establecimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Situación	Responsable
El adulto involucrado dará el primer aviso a la dirección del establecimiento o quien reemplace en su ausencia	Adulto involucrado
La dirección de establecimiento notificará a la encargada de convivencia quien recopilará los antecedentes necesarios para esclarecer la situación, utilizando medios de prueba y testigos	Dirección del establecimiento.
Encargado de convivencia se entrevistará con los adultos involucrados.	Encargado de convivencia.
<p>En conjunto con la dirección de establecimiento, se definirían las acciones según la aplicación del protocolo de infracción a la buena convivencia.</p> <p>En caso de corresponder a situaciones que incurran en delitos, deben guiarse paralelamente por la regulación legal vigente y para el establecimiento será considerada una falta gravísima.</p> <p>Un falta gravísima podría implicar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediación de las partes. • Cambio de apoderado, impedimento de acceso al establecimiento. • Amonestación al funcionario (o eventual desvinculación). Entre otras. 	Encargado de convivencia.
Las situaciones evidenciadas deben quedar registradas en acta de convivencia con copia a los involucrados y al establecimiento. Así mismo se debe revisar de forma trimestral la ocurrencia de situaciones que requieran la aplicación de este protocolo.	Encargado de convivencia.

Todas los casos donde se aplique este protocolo deben quedar registrados en el acta de convivencia identificando el actuar para cada caso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BA-
		Edición: 3º
		Fecha:06- FEBRERO 2023
		Paginas;07
		Vigencia: FEBRERO 2025

PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCIDENTES EN ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

Elaborado por : Centro Educacional Karen Martínez Iturra EIRL. FECHA: 01-08-2018	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; 01-08-2018 24-02-2020 06-02-2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra. FECHA: 06/02/2023
---	--	--

DEFINICIÓN;

Se entenderá por accidente toda situación que genere daño físico en niños y niñas, y que requiera de la aplicación de primeros auxilios o derivación a un centro asistencial.

OBJETIVO GENERAL:

Resguardar la integridad y seguridad de los párvulos en situación de accidente.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Identificar todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes de los párvulos.

Mantener informada a la comunidad educativa en su quehacer ante una situación de accidente.

ALCANCE:

Educadoras de párvulo, Asistentes y Técnicos de Educación de párvulos, Equipo de servicio, Familias, Párvulos.

RESPONSABLE:

Sostenedor y Dirección del establecimiento son los responsables de diseñar e implementar políticas, planes y protocolos como también de realizar las acciones y medidas que se definan.

Directora del establecimiento o quien corresponda a su reemplazo en caso de ausencia, es responsable de aplicar primeros auxilios (primera acción en caso de ser testigos de la situación de accidente), dar aviso a los padres y/ apoderados (segunda opción) y traslado (primera opción) según corresponda.



Educadoras de nivel; son responsables de brindar primeros auxilios (primera acción en caso de ser testigos de la situación de accidente), dar aviso a Dirección, los padres y/apoderados (primera opción) y traslado (segunda opción).

Técnicos en párvulos; son responsables de brindar primeros auxilios (primera acción en caso de ser testigos de la situación de accidente), notificar a Educadora o Directora de establecimiento.

Equipo de servicios y administración; son responsables de brindar primeros Auxilios (primera acción en caso de ser testigos de la situación de accidente), notificar a Educadora o Directora de establecimiento.

PLAZOS ESTABLECIDOS PARA INFORMAR;³

Evento NO GRAVE ; el aviso debe ocurrir antes de terminada la jornada de ocurrencia del evento. Esto quiere decir que si el evento ocurre en la mañana durante dicha jornada (07;30 a 14; 00 hrs) debe realizarse la notificación al apoderado. Si el evento ocurre en la jornada de tarde (14:01 a las 19:00 hrs) debe realizarse la notificación dicha jornada. El aviso puede ser realizado vía agenda virtual.

Evento GRAVE; el aviso se debe gestionar en los primeros 15 minutos de ocurrido el evento y/o luego de brindar los primeros auxilios correspondientes al afectado/a.

ACCIDENTES OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO;

En caso de accidentes fuera del establecimiento, la dirección del establecimiento debe identificar previamente a los apoderados el nombre de los asistentes adultos y sus responsabilidades ante una situación de accidente;

- Encargada de notificar; educadora del nivel / directora del establecimiento.
- Encargada de gestionar atención y/o trasladar; Educadora del nivel.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento está elaborado para trabajar en función a las redes de salud más cercanas al establecimiento jardín infantil y Sala Cuna, en caso de accidente grave que requiera traslado inmediato el establecimiento siempre derivará al establecimiento de salud más cercano.

Para los alumnos que cuenten con seguro de salud privado, será el apoderado el indicado para activar dicho seguro, decidiendo si se mantiene en el establecimiento público o traslada al recinto de preferencia.

El establecimiento recomienda la obtención de un seguro de salud complementario, entendiendo el mayor riesgo de accidentabilidad para el rango de edad de 2 a 6 años.

En caso de contar con seguro privado debe notificar al establecimiento para dejar información en ficha de matrícula del año en curso.

En todos los casos que se requiera derivación a centro asistencial la Directora del establecimiento debe activar el seguro escolar y disponer la declaración individual de accidente escolar.

1. Si un alumno o alumna tiene un accidente, será atendido en sala de primeros auxilios, o llevado a la dirección por su educadora o asistente a cargo, en este lugar se entregarán los primeros auxilios.
2. En casos de accidentes graves la primera comunicación con la familia será dar aviso del accidente en los primeros 15 minutos de ocurrido el accidente a los teléfonos registrados en las fichas de matrículas del alumno/a (acceso directo en panorama grupal de cada nivel), el responsable de esta acción es la educadora del nivel o en su efecto la directora del establecimiento. Se realizarán solo 3 llamadas a cada número registrado en la ficha de matrícula. Posteriormente y luego de terminar toda la



atención relacionada al accidente se enviará un mensaje por nuestra agenda virtual dejando informado todo lo ocurrido y proceder.

3. Atendiendo a la gravedad del accidente que sufra el alumno o alumna , (casos de riesgo vital, caída con pérdida de conocimiento, trauma ocular, fractura, contusión con dolor que no cede, sangrado ótico y toda situación que a criterio de la educadora o directora del establecimiento corresponda traslado), se trasladará al centro asistencial más cercano a nuestro Jardín y Sala Cuna (**Hospital Exequiel Gonzales Cortes; Ubicado en Gran Avenida José Miguel Carrera Nº3300, San Miguel**) en todos los casos, independientes del tipo de seguro de salud asociado al alumno/o, siendo decisión de los padres la continuidad de atención en dicho centro asistencial. Los gastos que se deriven del traslado y de la atención del alumno o alumna, serán de exclusiva responsabilidad de los padres.
4. En caso de ser necesario trasladar al centro asistencial el primer responsable de ejecutar el traslado será la directora del establecimiento, de no encontrarse, asume esta responsabilidad la Educadora del nivel. El traslado se ejecutará en medios propios cuando la situación lo permita o por traslado de servicio de urgencia móvil público en casos que lo requieran.
5. En caso de ser un accidente como: golpe en la cabeza, caídas fuertes, contusión etc. La educadora de Nivel o Directora del establecimiento solicitará vía telefónica la presencia del apoderado para proceder al retiro de su hijo o hija, en los primeros 15 minutos de ocurrido el accidente, con el objetivo de brindarle el reposo necesario o evaluación secundaria según decisión de los padres.
6. Se registrarán por parte de la educadora o directora del establecimiento todos los antecedentes del accidente de forma escrita en acta de accidentes del panel técnico o por libreta virtual la cual deberá ser firmada por el apoderado al momento de retirar a su hijo o hija del Jardín o Sala Cuna.

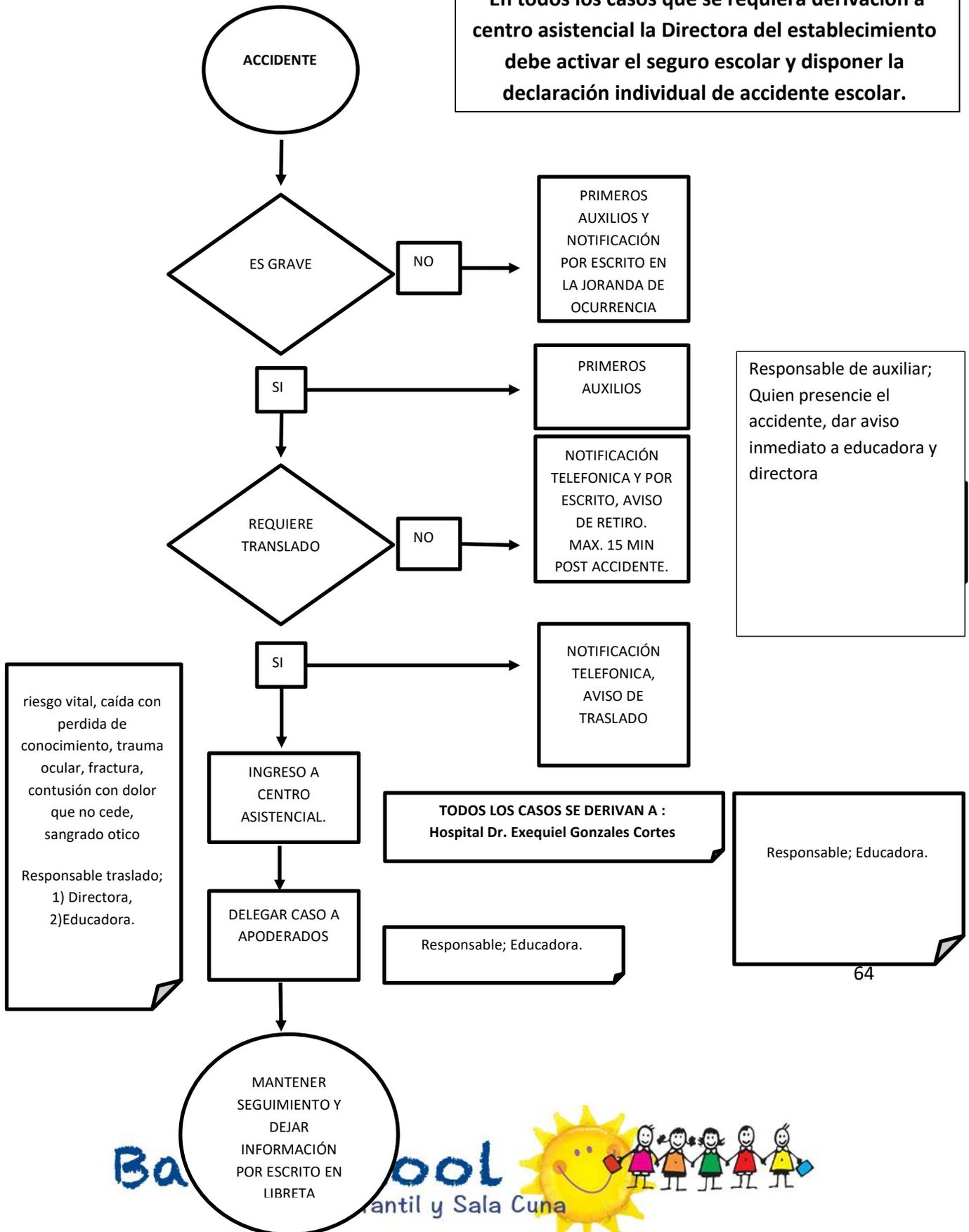


7. Los incidentes, menores como: caídas, choques entre compañeros, golpes involuntarios, etc. Solo serán informados por la educadora o directora del establecimiento por medio de nuestra agenda virtual durante la jornada donde ocurra dicho evento.



FLUJOGRAMA CONTROL DE ACCIDENTES BABY SCHOOL

En todos los casos que se requiera derivación a centro asistencial la Directora del establecimiento debe activar el seguro escolar y disponer la declaración individual de accidente escolar.



EVALUACIÓN.

Nº total de accidentes atendidos según protocolo x 100

Nº total de accidentes notificados en acta de accidentes de panel técnico del nivel.

UMBRAL 90% con aplicación de pauta de forma semestral.

Es importante dejar evidencia de todo accidente ocurrido y verificar en cada caso el cumplimiento del protocolo propuesto.

PAUTA DE COTEJO

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE
El niño /a es llevado a la dirección por su educadora o asistente a cargo, en este lugar se entregarán los primeros auxilios.		
Se dá aviso a los teléfonos registrados en las fichas de matrículas del alumno, a su vez se enviará un mensaje por nuestra agenda virtual.		
Se ejecuta traslado a centro asistencias Exequiel González Cortes. (cuando corresponda)		
Se solicita la presencia del apoderado para proceder al retiro de su hijo o hija en caso de un accidente como: golpe en la cabeza, caídas fuertes, desmayos, etc.		
Se registra todos los antecedentes del accidente de forma escrita o por libreta virtual la cual deberá ser firmada por el apoderado al momento de retirar a su hijo o hija del Jardín o Sala Cuna.		
Los incidentes, memores como: caídas, choques entre compañeros, golpes involuntarios, etc. Solo serán informados por medio de nuestra agenda virtual.		

Nombre Evaluador: _____ FECHA: _____



ACTA DE ACCIDENTES QUE REQUIEREN TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL EN ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

Nombre del niño/a _____

Rut _____

Nivel y Establecimiento _____

Fecha de accidente: _____

Descripción del accidente; _____

_____.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre y firma de Educadora.



IDENTIFICACIÓN DE LOS PARVULOS QUE CUENTEN CON SEGUROS PRIVADOS DE ATENCIÓN.

NIVEL _____ AÑO _____

RESPONSABLE DE LA
NOMINA _____

NOMBRE ALUMNO	RUT	FECHA NACIMEINTO	NOMBRE APODERADO	SEGURO DE SALUD	CENTRO ASISTENCIAL DE DERIVACIÓN

El establecimiento solo realizara traslado de accidentes graves al Centro Hospitalario Exequiel González Cortes. La derivación al centro de salud asociado al seguro particular debe ser activado por el apoderado una vez se encuentre contenida la emergencia.



APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El reglamento interno de los establecimientos Baby School es un documento en construcción permanente hasta su proceso de revisión final relacionado con la validación de información para la obtención de la autorización de Funcionamiento.

Posterior a este periodo el reglamento interno presentará una revisión anual en el mes agosto de cada año para publicar modificaciones en el mes de octubre de cada año.

DIFUSIÓN

El medio oficial para la difusión del presente reglamento corresponderá a nuestra página web WWW.BABYSCHOOL.CL

Cada inicio de año se enviara vía agenda virtual una copia de este reglamento y un formulario <https://forms.gle/nqszVhwTMHts6Bzs6> para que cada familia acuse recibo del documento.

Durante el año se ejecuta en dos oportunidades reuniones de conocimiento general de normas de funcionamiento y protocolos regulatorios con los padres, madres y apoderados, al igual que con los equipos colaboradores de cada establecimiento.



BIBLIOGRAFIA:

- Subsecretaria de Educación Parvularia. (24 de septiembre de 2017). *parvularia.mineduc*. Recuperado el 24 de septiembre de 2018, de Orientaciones para el Buen trato en Educación Parvularia.: <https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2017/04/Orientaciones-para-el-Buen-Trato-en-Educaci%C3%B3n-Parvularia.pdf>
- Alejandra, M. (2018.). *Vulneración de Derechos*.
- FUNDACIÓN INTEGRAL. (2016). *Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas*. Obtenido de http://www.integra.cl/wp-content/files_mf/1495138675ProtocoloDerechosINTEGRA2016BAJA.pdf
- FUNDACIÓN INTEGRAL. (2017). *Reglamento de Convivencia*. Obtenido de <http://www.integra.cl/wp-content/uploads/2017/07/RC-Carpeta-PEI.pdf>
- Subsecretaria de Educación Parvularia, D. d. (2018). *Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia*.
- Superintendencia de Educación. Gobierno de Chile. (2018). *Resolución Exenta N°860*. Obtenido de Superintendencia de Educación: https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX-N%C2%BA-0860-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS.._-002.pdf



ANEXOS

1. Protocolo de higienización y desinfección del establecimientos.
2. Protocolo de muda en establecimientos Baby School
3. Alimentación Asistida en Establecimientos Baby School.
4. Estrategia de Promoción de Derechos y Buen Trato en Niños y Niñas, Nivel Sala Cuna
5. Estrategia de Promoción de Derechos y Buen Trato en Niños y Niñas, Nivel Medio y Nivel Transición.



PROTOCOLO DE HIGENIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMEINTO.

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BA
		Edición: 1º
		Paginas;07
		Vigencia: Julio 2023_2025

PROTOCOLO DE HIGENIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMEINTOS BABY SCHOOL.

Elaborado por : Carolina Martínez FECHA 02-08-2018	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; 01/07/2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
--	--	--

DEFINICIÓN;

Este protocolo entrega orientación al quehacer del equipo de auxiliares de servicios menores y el equipo en general en torno al quehacer en el establecimiento respecto de la higienización de espacios comunes y desinfección de la misma.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener espacios comunes, espacios de uso habitual de los niños y niñas y material lavable en óptimas condiciones de higiene y desinfección.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Desarrollar plan de aseo diario para las dependencias de cada establecimiento.
- Definir uso de desinfectantes y/o antisépticos

ALCANCE:

Auxiliar de servicios, Directoras de cada establecimiento.

RESPONSABLE:

Supervisión actividad; Directora del establecimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ASEO GENERAL

DESINFECTANTES Y LIMPIADORES DE USO HABITUAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

Compuesto	Dilución	Uso
Cloro concentración 4,9 %	1 parte de cloro (250 cc) en 5 partes de agua.	Desinfección de superficies en salas, baños, cocina, pisos. Dejar actuar por 5 minutos.
Limpiador líquido abrasivo (crema)	NO requiere dilución.	Limpieza de superficies.
Cloro Gel	NO requiere dilución.	
Limpia pisos estándar	NO requiere dilución.	Limpiezas de vidrios y espejos.
Limpia vidrios estándar	NO requiere dilución.	Limpiezas de vidrios y espejos.

El aseo general incluye la limpieza y desinfección (según corresponda) de espacios comunes, para los que se requiere una mantención diaria.

ITEM	PERIODICIDAD DE ASEO	MATERIAL DESINFECCIÓN-
Hall central y pasillos	2 veces al día	Dilución de cloro, Limpia pisos estándar. Limpia vidrios
Patios (incluye riesgo 3 veces por semana en primavera verano y 1 vez por semana resto del año)	1 vez al día	Dilución de cloro para basureros y papeleros (1 vez por semana)
Jardines interior y exterior, incluye papeleros de exterior)	1 vez al día	

Sala multiuso	1 vez al día y SOS	Dilución de cloro, Limpia pisos estándar. Limpia vidrios.
Dirección	1 vez al día	
Oficina de atención apoderados	1 vez al día	

ASEO DE SALAS

ITEM	PERIODICIDAD DE ASEO	MATERIAL
Salas de actividades por nivel en jardín infantil	2 veces al día y SOS	Dilución de cloro, Limpia pisos estándar. Limpia vidrios.
Salas de actividades sala cuna	2 veces al día y SOS	
Sala taller	1 vez al día y SOS	

ASEO BAÑOS

ITEM	PERIODICIDAD DE ASEO	MATERIAL
Baños niveles	1 vez al día y SOS	Dilución de cloro, Limpia pisos estándar. Limpia vidrios
Mudador.	1 vez al día y SOS	
Baño Personal	1 vez al día y SOS	
Baño universal	1 vez al día y SOS	

Retiro de Pañales de los mudadores debe realizarse a lo menos en 2 oportunidades al día o según sea necesario.

ASEO COCINA /SEDILE

ITEM	PERIODICIDAD DE ASEO	MATERIAL
Cocina	2 veces al día, retiro de residuos según necesidad.	Dilución de cloro, Limpia pisos estándar.
SEDILE.	1 vez por día	

Realizar aseo general de muros, techos y anexos 2 veces por mes.



CONSIDERACIONES;

1. Antes de desinfectar recuerde retirar residuos (barrer, sacudir, ordenar)
2. Mientras se realiza el aseo procurar mantener el espacio con ventilación natural.
3. Coordinar con los equipos de aula el mejor momento para realizar el aseo de rutina. con la finalidad de ejecutar esta labor sin la presencia de párvulos en sala.
4. La protección del equipo de servicio debe ser obligatoria para el resguardo de su salud. Es necesario el uso de delantal y guantes de goma.
5. El aseo en salas de nivel sala cuna incluye la limpieza de colchonetas a diario, juguetes y accesorios a lo menos una vez por semana o según necesidad.
6. Todo artículo contaminado con desechos orgánicos (orina, deposiciones, vómitos, sangre) requiere un retiro y aseo inmediato con solución de cloro.
7. No está permitido el trasvasije de limpiadores, utilizar envases de origen, identificados. Mantener el material de aseo resguardado en espacio destinado, No dejar al Alcance de los niños.
8. A diario los paños usados deben ser lavados y desinfectados a modo de dejar disponibles para la jornada siguiente.
9. Utilizar de forma diferenciada paños de aseo para superficies y pisos.
10. Utilizar de forma diferenciada paños de aseo para superficies y pisos en baños.
11. En caso de ser necesaria cualquier consulta en relación a emergencias toxicológicas llamar a CITUC 56226353800

EVALUACIÓN:

Se dispone pauta de cotejo para ser utilizada por la dirección de establecimiento y el equipo de aula a modo de verificar la mantención de un procedimiento seguro para los párvulos.

Se espera una cumplimiento de a lo menos 90 % en toda medición obtenida. (11 de 12 respuestas acertadas en “cumple”). Se recomienda utilizar esta pauta al menos 1 vez por mes.

$$\frac{\text{Nº de respuestas acertadas}}{\text{Nº total de categorías a evaluar}} \times 100$$

Nº total de categorías a evaluar



**PAUTA DE COTEJO HIGENIZACIÓN Y DESINFECCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS
BABY SCHOOL.**

Código BS-03

FUNCIONARIO

EVALUADO:: _____

EVALUADOR; _____

FECHA EVALAUCIÓN: _____

N/A = No aplica. (Procedimiento no corresponde a realizar por este funcionario)

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
Aseo de hall central y pasillos		
Aseo de salas		
Aseo de patios.		
Aseo de exteriores		
Aseo de cocina.		
Aseo de sedile		
Aseo de Baños.		
Aseo mudadores.		
Aseo baño universal		
Aseo baño personal		
Salas Patios.		
Aseo sala taller.		

Recomendaciones:

 _____.

 Nombre y Firma Evaluador

 Nombre y Firma Evaluado.



PROTOCOLO DE MUDA EN ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BA-02
		Edición: 1º
		Páginas;07
		Vigencia: Julio 2023-2025

PROTOCOLO DE MUDA Y RESPETO DE ESPACIOS DE INTIMIDAD EN ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

Elaborado por : Equipo directoras y Administración. FECHA: 01-11-2014	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; 01-'5-2018 01-07-2020 01-07-2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
--	--	--

DEFINICIÓN;

Se entiende por muda a todos los momentos en que el niño o niña requiera cambio de pañal por necesidad del mismo o cambio programado, y este se realice en un módulo mudador por personal del equipo de sala del párvulo.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener higiene y confort de niños y niñas respecto al cambio de pañal.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Mantener vigilancia de necesidad de evacuación urinaria y fecal requerida por los lactantes y párvulos.
- Favorecer vinculación entre adulto cuidador y niño/a.
- Prevenir lesiones de la piel asociadas al cambio de pañal.
- Promover espacio de muda segura para niños, niñas y adultos.

ALCANCE

Educadoras de párvulo, asistentes y técnicos de educación de párvulos.

RESPONSABLE:

Supervisión actividad; Directora del establecimiento, Educadora del nivel.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La educadora del nivel organizará o asignará la dotación de niños por cada adulto disponible en sala, tanto educadora del nivel como asistentes pueden ejecutar el procedimiento de muda.

Se espera que la muda sea un proceso de acuerdo a las necesidades biológicas del niño o niña, además de las mudas estandarizadas que maneja el establecimiento, por lo tanto es importante que la educadora oriente a sus apoderados en que siempre habrá un mínimo de mudas, el máximo de mudas depende de cada niño y niña.

El inicio de actividad siempre se genera el traslado del párvulo al mudador manteniendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes y cambios de temperatura.

El acceso al mudado siempre debe quedar con puerta abierta, haciendo visible al resto del equipo las acciones del adulto en el procedimiento de muda.

La muda es un momento de interacción que se debe potenciar, el cuidador está en contacto exclusivo con el niño o niña, por lo que da la oportunidad para interactuar acorde a la edad del párvulo, el adulto debe aprovechar esta instancia para fortalecer el vínculo con el niño o niña. **NO ESTA PERMITIDO EFECTUAR COMENTARIOS QUE DENOSTEN AL NIÑO O NIÑA RESPECTO A OLORES, CANTIDAD DE EVACUACIONES REALIZADAS ENTRE OTROS.**

Se espera que el adulto se lave las manos antes de iniciar la muda, luego lave manos y cara del niño o niña, desinfecte la superficie con alcohol al 70% y disponga sobre el mudador todos los elementos necesarios para una muda efectiva.

El niño o niña será desvestido de la cintura para abajo, solo en casos de necesidad se realizará el cambio total de ropa.

El uso de guantes en el adulto es necesario si lavará zona genito- urinaria, El adulto responsable con mano no dominante toma ambas piernas del niño/a y levanta, con la mano contraria genera arrastre de arriba hacia abajo con el pañal en retiro. El pañal usado es

depositado en el basurero respectivo. Girar al niño /a en dirección al lavadero, verificar temperatura del agua y lavar residuos.

Secar al niño /a con toalla de papel, aplica crema protectora (de uso personal por cada párvulo). En este momento el adulto puede desechar sus guantes.

La postura del pañal limpio debe quedar cómoda para el niño/o, revisar ajuste (no apretar), bordes del pañal hacia exterior a modo de evitar escurrimientos., terminar de vestir al niño o niña.

Para finalizar el adulto se lava las manos, deja aseada la colchoneta de la muda (alcohol al 70%)

Regresa con el niño/a a sala y registra su intervención.

MUDA ACOMPAÑADA:

Se define como el procedimiento para aplicar en nivel sala cuna mayor en adelante, cuando la colaboración del párvulo es posible.

La muda se realiza en superficie segura con el párvulo de pie el adulto sentado en silla pequeña o agachado.

Se solicita siempre la colaboración del párvulo para el logro de esta modalidad, se invita a niño o niña a retirar su pañal (solo a la intención de acción, puesto que el responsable del logro de esta muda es el adulto responsable). Se invita a zona de lavado y aseo para retiro de residuos.

El adulto siempre se encuentra con protección de guantes hasta terminar el lavado.

La modalidad de muda acompañada se practica cuando existe intencionalidad de control de esfínter por parte del párvulo.

Procurar dejar desechos en zona indicada, asear manos del párvulo y adulto al termino de esta acción.



Todas las mudas quedan en registro interno de la sala, la educadora del nivel es la responsable de mantener el registro visible y disponible para orientar a todo apoderado que lo requiera.

Todo cambio en frecuencia, calidad o cantidad de las evacuaciones de orina o deposiciones deben ser notificadas por agenda a las familias.

EVALUACIÓN:

Se dispone pauta de cotejo para ser utilizada por la dirección de establecimiento y el equipo de aula a modo de verificar la mantención de un procedimiento seguro para los párvulos.

Se espera un cumplimiento de al menos 80 % en toda medición obtenida. (23 de 29 respuestas acertadas en “cumple”). Se recomienda utilizar esta pauta al menos 1 vez por mes.

Nº de respuestas acertadas _____ X100

Nº total de categorías a evaluar



PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN ASISTIDA EN ESTABLECIMIENTOS BABYSCHOOL.

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BA-01
		Edición: 1º
		Paginas;07
		Vigencia: Julio 2023_2025

ALIMENTACIÓN ASISTIDA EN ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

Elaborado por : Equipo directoras y Administración. FECHA; 01/07/2020	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; 01/07/2020 01/07/2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
--	--	--

DEFINICIÓN;

Se entiende por alimentación asistida a todos los momentos disponibles en que un adulto del equipo de aula supervisa, colabora o realiza la alimentación para los niños y niñas del nivel.

OBJETIVO GENERAL:

Facilitar la alimentación a los niños y niñas requirentes conforme a estándares de higiene, seguridad, calidez y buen trato, propiciando un momento de trato directo entre el equipo de aula u los párvulos.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Asistir en caso de ser necesario y según la autonomía del niño o niña requirente.
- Verificar calidad y cantidad de la alimentación a entregar.
- Disponer los elementos de resguardo y seguridad que permitan la ejecución de la actividad.

ALCANCE:

Educadoras de párvulo, asistentes y técnicos de educación Parvularia, Manipuladora de Alimentos.

RESPONSABLE:

Supervisión actividad; Directora del establecimiento, Educadora del nivel.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La dirección del establecimiento enviara vía agenda electrónica la minuta de alimentación correspondiente al periodo para conocimiento de las familias.

En panel técnico la educadora del nivel debe tener visible las alergias alimentarias o alimentos prohibidos del nivel.

La educadora organiza la actividad de alimentación, distribuyendo a los subgrupos a cargo del equipo técnico, es importante mantener la sala dispuesta, las superficies limpias.

Respecto al personal; el uso de cofia y el pelo tomado para el procedimiento es obligatorio. Así como el lavado de manos, es importante que cada adulto mantenga una actitud colaborativa, positiva para llevar a cabo de forma armónica esta actividad. El adulto debe verificar la cantidad de comandas acorde a lo solicitado, diferenciar las comandas especiales, contar la cantidad de cubiertos requeridos (cubierto de postre y plato principal son diferentes).

Los alimentos siempre se disponen en mesas o estantes que permitan su estancia de forma segura para el grupo.

Es importante verificar la temperatura de la alimentación, si bien desde cocina se entregan a temperatura para alimentar, es responsabilidad del adulto en sala de verificar esta situación, puede usar el dorso de su mano dejando caer alimento y probarlo o usando una paleta de madera.

Siempre revolver el contenido para homogenizar el alimento

Respecto a los niños; en lo posible higienizar sus manos lavado de manos si es posible o con uso de toallas húmedas, uso de babero en nivel sala cuna y uso de delantal en jardín infantil, el uso de toalla de papel o toalla húmeda es personal, está prohibido limpiar a más de un niño o niña con un mismo papel o toalla húmeda.



En caso de sala cuna es importante alimentar a los niños y niñas que requieran por sueño o llanto ser alimentados primeros, en jardín infantil cada nivel puede establecer diferentes estrategias de acción siguiendo el protocolo en términos de seguridad y calidad a modo de favorecer una alimentación pausada y tranquila para el párvulo en particular y su grupo en general.

Es fundamental que siempre se mantenga la comunicación con los niños y niñas, propiciando la adecuada alimentación, alentando a aquellos que lo necesiten; siempre de forma respetuosa.

No está permitido obligar la alimentación bajo ninguna circunstancia. Si el párvulo, luego de variadas estrategias no recibe la alimentación se debe notificar a la familia.

Solo se entrera minuta diferenciada a los párvulos que necesiten por prescripción médica suprimir determinado alimento, en caso de alergias alimentarias severas el apoderado está autorizado para llevar alimentación porcionada, identificada, en pocillo limpio y entregado de forma diferenciada al equipo para que pueda ser entregado a equipo de cocina para su optima mantención hasta el horario que corresponda entregar, importante contar con la indicación médica para realizar dicho procedimiento.

Para finalizar el adulto debe llevar los utensilios a un lugar seguro. Facilitar la hidratación de los párvulos.

El espacio utilizado debe quedar organizado y limpio. El auxiliar de servicio puede colaborar en el retiro de los utensilios usados y en el aseo posterior de la sala.

Tanto en sala cuna como en jardín infantil es necesario que al término del procedimiento se disponga el lavado de manos y caras para los párvulos.

En todos los casos que se presente dificultad en la alimentación (párvulo no quiere recibir alimentación) se debe notificar a los padres vía agenda virtual.



EVALUACIÓN:

Se dispone pauta de cotejo para ser utilizada por la dirección de establecimiento y el equipo de aula a modo de verificar la mantención de un procedimiento seguro para los párvulos.

Se espera un cumplimiento de a lo menos 80 % en toda medición obtenida. (18 de 20 respuestas acertadas en "cumple". Se recomienda utilizar esta pauta al menos 1 vez por mes.

Nº de respuestas acertadas _____ X100

Nº total de categorías a evaluar



PAUTA DE COTEJO Alimentación Asistida Baby School.

Código BS-01

NIVEL: _____

EDUCADORA: _____

TECNICO: _____

FECHA EVALUACIÓN: _____

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
Se envía minuta a tiempo		
Se verifica minuta		
Mantiene a la vista alergias alimentarias / alimentos prohibidos.		
La educadora organiza la actividad de alimentación.		
La sala se prepara para alimentación.		
Se limpia superficies de apoyo.		
El adulto utiliza pelo tomado y gorra.		
El adulto se lava las manos previo proceso.		
Los niños reciben lavado de manos		
Verificar utensilios adecuados para el número de minutas.		
El adulto mantiene actitud colaborativa en el proceso		
El adulto instala babero a su grupo.		

El adulto mantiene un entorno de calma y tranquiliza a su grupo.		
Mantiene los alimentos en superficie limpia, separada del suelo.		
El adulto usa una servilleta por niño/a		
El adulto prueba los alimentos con paleta de madera para verificar temperatura y calidad		
El adulto atiende a los niños que presentan llanto o sueño en primera instancia.		
El adulto revuelve la comida antes de entregarla.		
Se mantiene comunicación con el niño/a al alimentar		
Al finalizar el adulto lleva los utensilios a un lugar seguro.		
El adulto limpia cara y manos de los niños/as de su grupo		
El espacio queda limpio y ordenado.		

Recomendaciones:

Nombre y Firma Evaluador

Nombre y Firma Evaluado.



PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO.

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BA-
		Edición: 1º
		Paginas;07
		Vigencia: julio 2023-2025

PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO EN ESTABLECIMIENTOS BABY SCHOOL.

Elaborado por : ELSA SALINAS. FECHA: 21-01-2020	Revisado por: Equipo directoras y Administración. FECHA; 24-02-2020 01-07-2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
---	--	--

DEFINICIÓN;

Se entenderá por siesta o descanso el momento en que el niño o niña duerme en su periodo de cuidado en el establecimiento, ya sea como siesta en bloque de horario programado como siesta de uso individual.

Siesta; se identifica como periodo de sueño del lactante.

Descanso; necesidad de pausa durante la jornada, que no necesariamente implica dormir, si no más bien dejar la actividad para reposar un rato.

OBJETIVO GENERAL:

- Resguardar un proceder seguro frente a la necesidad de siesta y descanso de los niños y niñas, de acuerdo a los requerimientos individuales, en un contexto de bienestar, tranquilidad y seguridad.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Identificar necesidad de siesta o descanso.
- Propiciar un ambiente seguro confortable.
- Respetar el tiempo de descanso de los párvulos.

ALCANCE:

Educadoras de párvulo, Asistentes y Técnicos de Educación en párvulos, Equipo de servicio, Familias.

RESPONSABLE:

Directora del establecimiento o quien corresponda a su reemplazo en caso de ausencia. Instruir a sus equipos de establecimiento y familias.



Educadoras de nivel; Instruir a sus equipos de sala, resguardar la correcta aplicación de este protocolo en los momentos de siesta y descanso y aplicar el mismo.

Técnicos en párvulos; aplicar el correspondiente protocolo en su nivel.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El descanso en la etapa preescolar es una actividad necesaria para todos los niños y niñas, facilita el bienestar de los párvulos y permite la integración de las vivencias ocurridas en su jornada. Mientras menos edad presente el párvulo mayor frecuencia de siestas presenta, situación que varía al llegar a su nivel transición.

El sueño y descanso es una práctica que los establecimientos Baby School facilita en los niveles sala cuna y medios (medio menor), para el resto de los niveles el requerimiento de siesta o descanso depende de cada párvulo, por lo que a pesar de no presentar una rutina de siesta sugerida, siempre puede existir la necesidad ante la cual el equipo debe estar atento a brindar las medidas de seguridad para esta actividad.

PREPARACIÓN DEL AMBIENTE FISICO.

- Se debe preparar la sala de actividades, resguardando que esté limpia, preocupándose que la iluminación sea tenue (una habitación oscura dificulta la observación de la calidad del sueño de los niños y niñas), que el ambiente esté temperado y que exista una ventilación adecuada. Música suave y luz tenue.
- Desconexión de teléfonos móviles, evitar ruidos molestos, trabajos en las cercanías o cualquier otra situación que pueda interrumpir abruptamente el sueño de los niños y niñas.
- En los casos de descanso por necesidad, este acto se ejecuta en paralelo a las actividades programadas, por lo que se debe ubicar el mejor espacio en la sala que le permita generar el descanso. A diferencia del sueño, no se ejecuta una preparación de ambiente previo, si no que se fijan las medidas de seguridad para facilitar el descanso.



SEGURIDAD DURANTE LA SIESTA DE LOS PÁRVULOS⁴

SIESTAS PROGRAMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO (NIVELES SALA CUNA, MEDIO MENOR Y HETEROGENEO).

- Las cunas o catres utilizados deben ser los que abastece y/o autoriza la institución.
- Las cunas o catres deben encontrarse en buenas condiciones, y ubicarse alejados de las ventanas, por el riesgo de rotura de vidrios, y también de los enchufes eléctricos.
- Las cunas no deben contener en su interior elementos como juguetes, móviles, sillas nidos, etc. y deben estar en buenas condiciones de limpieza.
- Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- Los niños menores de un año deben dormir en cunas y los mayores en catres. Las cunas no deben ser usadas como corral.
- Los niños y niñas menores de 1 año no requieren dormir con almohada, por lo tanto, en las cunas existirá sólo la ropa para taparle.
- Al momento de acostar al lactante se debe aligerar de ropa, retirando aquella que le pueda apretar o abrigar en exceso y sacar los zapatos.
- Retirar cadenas, baberos o prendedores, para evitar que se lesione o asfixie.
- Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- Si la siesta se produce post almuerzo los párvulos deben estar con manos y cara lavadas sin resto de alimentación.
- La ropa de la cuna, debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.

⁴ Manual de protocolos de seguridad y cuidados infantiles. JUNJI, 2016



- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición boca abajo en lactantes menores se asocia a riesgo de muerte súbita.⁵
- Aquellos lactantes que presentan reflujo y/o enfermedades respiratorias obstructivas y apneas, deben dormir inclinados o semisentados, según indicación, por escrito, entregada por médico tratante.
- Si los niños usan “tuto” para dormirse, debe ser retirado inmediatamente después de que el lactante se ha quedado dormido.
- Se debe permitir que los lactantes despierten espontáneamente, de manera de promover un adecuado descanso.
- Una vez que los lactantes han despertado, hay que dejar que se incorporen paulatinamente, para después vestirlos y sacarlos de inmediato de la cuna o bajarlo de los catres, para evitar riesgos de caídas.
- Los lactantes no deben dormir en sillas nido. Estas sólo se utilizarán de manera excepcional cuando, por alguna razón, no se puede conseguir la inclinación necesaria de la cuna, para quienes presentan reflujo, enfermedades respiratorias obstructivas o apneas.
- Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas siempre debe existir un integrante del equipo de aula responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

⁵ <https://www.msmanuals.com/es-cl/professional/pediatr%C3%ADa/trastornos-diversos-en-lactantes-y-ni%C3%B1os/s%C3%ADndrome-de-muerte-s%C3%BAbita-del-lactante-smsl>



SEGURIDAD DURANTE EL DESCANSO DE LOS PÁRVULOS⁶

SIESTAS A DEMANDA, NO PROGRAMADAS.

- En caso que el equipo educativo detecte que uno o más niños(as) deben descansar/dormir en algún momento de la jornada, preparará el espacio para que ello ocurra en las mejores condiciones de seguridad y bienestar.
- Los catres disponibles deben estar en buenas condiciones y contar con ropa de cama (sábana, frazada) para cada uno de ellos(as), y serán ubicados lejos de las ventanas y enchufes eléctricos.
- La ropa de cama debe estar en buenas condiciones de limpieza.(responsabilidad de los padres el aseo adecuado y responsabilidad del equipo enviar a casa a tiempo la ropa de cama).
- La ubicación de los catres debe permitir el paso de un adulto entre ellos, evitar colocar en áreas de salida de emergencia, para no obstruir la evacuación.
- Colocar lejos de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos o retirar objetos que se encuentren sobre los muebles.
- Al acostar al niño(a) o niña debe estar con la ropa suficiente para que esté fresco y cómodo (sin ropa ajustada, sin zapatos, pelo suelto y sin demasiado abrigo).
- La ropa de cama debe tapar sólo hasta las axilas.
- No existen restricciones en la posición al dormir, salvo indicación médica.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA se debe obligar al niño o niña a dormir, se debe respetar su disposición natural a descansar; la duración y la frecuencia de la siesta o descanso varía según el nivel de desarrollo de los niños.

⁶ Más sanos y seguros. Fundación Integra, 2016



EVALUACIÓN.

Nº total de pautas de cotejo aplicadas con cumplimiento total X 100

Nº total de pautas de cotejos aplicadas

Umbral esperado 90%

Frecuencia de aplicación de pautas de cotejo; Trimestral.

PAUTA DE COTEJO SIESTA (niveles sala cuna, medio menor y heterogéneo)

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE
Se genera un ambiente de tranquilidad que facilite el sueño en el nivel.		
Se cumple con medidas de seguridad Lugar de sueño adecuado (cuna/catre)		
Tapar hasta la axila.		
Dormir en decúbito dorsal (mirando hacia arriba)		
Equipo atento y disponible en horario de sueño.		
Lactantes y/o preescolares se duermen de forma voluntaria		

Nombre Evaluador: _____

Fecha; _____



PAUTA DE COTEJO DESCANSO (otros niveles)

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE
Se facilita un espacio para el descanso acorde a la edad del párvulo.		
Tapar hasta la axila.		
Dormir en decúbito dorsal (mirando hacia arriba)		
Equipo atento y disponible en momento de descanso.		
Se acomoda material utilizado en el descanso a modo de evitar accidentes posteriores.		

Nombre Evaluador: _____

Fecha; _____



ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS EN NIÑOS Y NIÑAS

	Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.	Código: BS-06
		Edición: 2º
		Fecha: Julio 2018
		Paginas;07
		Vigencia: Julio 2023 - 2025

Mis Derechos, Tu compromiso.

Estrategia de Promoción de Derechos en Niños y Niñas, Nivel Sala Cuna.

Elaborado por : Equipo de Sala Cuna 02-08-2018	Revisado por: Equipo directoras y Administración. 07_2023	Aprobado por: Karen Martínez Iturra.
---	---	--

97



DEFINICIÓN;

Sala Cuna Baby School con el fin de entregar una educación integral a nuestros niños y niñas, crea una serie de estrategias para abordar los derechos de niños y niñas favoreciendo un ambiente bien tratante, entendiendo que como comunidad educativa debemos ser garantes de derecho para todos nuestros niños y niñas, y ser promotores del buen trato entre pares.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar en nuestros niños y niñas sus derechos.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Promover el buen trato entre los participantes de nuestra comunidad educativa.
- Prevenir la vulneración de derechos de nuestros niños y niñas a través de estrategias preventivas implementadas en nivel sala cuna.
- Disponer de los medios e implementos necesarios para introducir en cada planificación y actividad sugerida, una orientación a los derechos de los niños y niñas.

ALCANCE:

Equipos de Aula.

RESPONSABLE:

Educadora de nivel.

Supervisión actividad; Directora del establecimiento, Educadora del nivel.



DESARROLLO:

Líneas de Acción entre párvulos y el establecimiento.

MES	TEMA	ACTIVIDAD*	VALOR DEL MES / DERECHO.
MARZO	YO SOY....	Mediante imágenes ilustradas abordar las características que nos hacen iguales como personas.	Generosidad./ Crear mi propia identidad.
ABRIL	LA FAMILIA	Mediante una representación actuada las tías recrearán una familia. Abordar la importancia de la familia y los diferentes tipos de familias.	Confianza. Derecho a una Familia.
MAYO	MI SEGURIDAD	Libre disposición del equipo.	Responsabilidad. Derecho a ser respetado.
JUNIO	LOS AMIGOS.	Libre disposición del equipo.	Fraternidad/ Derecho a descansar, jugar y participar.
JULIO	PALABRAS MAGICAS	Repaso de palabras bien tratantes; Saludos, por favor, gracias, de nada, con gusto, te ayudo, adelante, etc.	Perseverancia./ Derecho a una vida Digna, plena y Feliz.
AGOSTO	UN ABRAZO PARA MIS AMIGOS Y AMIGAS.	Mediante una actividad de títeres niños y niñas podrán vivencias que un abrazo; contiene, ayuda, protege.	Solidaridad / Derecho a dar mi opinión.
SEPTIEMBRE	LOS GOLPES NO SON NECESARIOS. HABLEMOS!!!	Usando un cuento a elección, el equipo abordará la importancia de proteger y cuidar del otro, Evidenciar que los golpes no resuelven los problemas.	Respeto. Derecho a ser respetado en todos los espacios.
NOVIEMBRE	LA ALEGRIA	Libre disposición del equipo.	Compañerismo./ Derecho a expresarme libremente.
DICIEMBRE	TIEMPO PARA PENSAR	Detenerse y observas. Actos, consecuencias, resultados.	Generosidad.

- Las actividades presentadas son solo una propuesta, la actividad final debe ir en la orientación propuesta siempre verificando las características del grupo y las estrategias que mejor resultado puedan generar en el nivel correspondiente.

El abordaje de las temáticas de derechos en niños y niñas deben tendrán como marco teórico las siguientes publicaciones.

Enfoque de Derechos en Educación Parvularia.

<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/02/Enfoque-de-Derechos-en-la-Educaci%C3%B3n-Parvularia.pdf>

Conociendo los Derechos en Educación Parvularia.

<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2017/11/Tr%C3%ADptico-Conociendo-los-Derechos-Educaci%C3%B3n-Parvularia-1.pdf>

Decálogo de Derechos;

<http://www.sename.cl/wsename/images/decalogo-derechos-sename-2016.jpg>

Orientaciones para el buen trato en educación Parvularia.

<https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2017/04/Orientaciones-para-el-Buen-Trato-en-Educaci%C3%B3n-Parvularia.pdf>

EVALUACIÓN:

Cada actividad debe ir presentada en la planificación correspondiente de cada nivel.

Se determinará el porcentaje de cumplimiento de actividades informadas y ejecutadas según planificación.

$$\frac{\text{Nº de actividades ejecutadas según propuesta}}{\text{Nº total de actividades propuestas para esta estrategia}} \times 100$$

Nº total de actividades propuestas para esta estrategia.

Umbral de cumplimiento; 90%

Medición; Semestral.



PAUTA DE COTEJO

MES	TEMA	ACTIVIDAD*	VALOR DEL MES / DERECHO.	Actividad ejecutada	Fecha.
MARZO	YO SOY....	Mediante imágenes ilustradas abordar las características que nos hacen iguales como personas.	Generosidad./ Derecho a Crear mi propia identidad.		
ABRIL	LA FAMILIA	Mediante una representación actuada las tías recrearán una familia. Abordar la importancia de la familia y los diferentes tipos de familias.	Confianza./ Derecho a una Familia.		
MAYO	MI SEGURIDAD	Libre disposición del equipo.	Responsabilidad./ Derecho a ser respetado.		
JUNIO	LOS AMIGOS.	Libre disposición del equipo.	Fraternidad/ Derecho a descansar, jugar y participar.		
JULIO	PALABRAS MAGICAS	Repaso de palabras bien tratantes; Saludos, por favor, gracias, de nada, con gusto, te ayudo, adelante, etc.	Perseverancia./ Derecho a una vida Digna, plena y Feliz.		
AGOSTO	UN ABRAZO PARA MIS AMIGOS Y AMIGAS.	Mediante una actividad de títeres niños y niñas podrán vivencias que un abrazo; contiene, ayuda, protege.	Solidaridad / Derecho a dar mi opinión.		
SEPTIEMBRE	LOS GOLPES NO SON NECESARIOS. HABLEMOS!!!	Usando un cuento a elección, el equipo abordará la importancia de proteger y cuidar del otro, Evidenciar que los golpes no resuelven los problemas.	Respeto. Derecho a ser respetado en todos los espacios.		
NOVIEMBRE	LA ALEGRIA	Libre disposición del equipo.	Compañerismo./ Derecho a expresarme libremente.		
DICIEMBRE	TIEMPO PARA PENSAR	Detenerse y observar. Actos, consecuencias, resultados.	Generosidad.		

	<p>Jardín Infantil y Sala Cuna Baby School.</p>	Código: BS-7-
		Edición: 1º
		Fecha: Agosto 2023
		Paginas;
		Vigencia: Agosto 2023-2025

Estrategia de promoción de buen trato y prácticas bien tratantes

Niveles Medios y Nivel Transición.

<p>Elaborado por : Elsa Salinas Agosto 2023</p>	<p>Revisado por: Equipo directoras y Administración. Agosto 2023</p>	<p>Aprobado por: Karen Martínez Iturra.</p>
--	---	--

Introducción

El Centro Educacional Baby School tiene como principal objetivo otorgar educación inicial a niños y niñas en un marco de afecto, profesionalismo y calidad del servicio. Por esto, para quienes son parte de esta institución, los niños y niñas que participan de este proyecto educativo, constituyen el eje central de nuestro accionar y son concebidos como sujetos de derecho, portadores de necesidades, intereses, deseos y capacidades propias.

Es importante considerar que hoy la sociedad chilena ha incorporado la concepción de **“sujetos de derecho”**, distinta a la tradicional política pública de asistencialismo, en el entendido de que todos los ciudadanos y ciudadanas, por el sólo hecho de formar parte de la sociedad, son sujetos portadores de derechos que aseguran un nivel de vida y bienestar mínimos. En consecuencia, los niños y niñas se entienden como personas, portadores de derecho, que se encuentran en un momento crucial y de máxima potencialidad de sus vidas. Por ello, las oportunidades que se les brinde en esta etapa inicial, y la relación y vínculo con un adulto significativo, son indispensables para su crecimiento y desarrollo. Por lo anterior, tarea del jardín resulta fundamental y es un aporte relevante a la sociedad en general. Igualmente, y dando respuesta a la misión institucional, el buen trato hacia niños y niñas constituye una condición esencial para otorgar una educación inicial de calidad. De este modo, el buen trato es un eje estratégico transversal para cada una de las acciones que se realiza como institución y constituye una garantía para asegurar un desarrollo con igualdad de oportunidades para los niños y niñas.



El ejercicio de relaciones bien tratantes apunta a desarrollar una manera de ser y actuar basada en el profundo respeto hacia la dignidad de los otros, que se expresa en el contacto, conversaciones, cercanía y cariño que promueven un sentimiento mutuo de respeto y valoración. El buen trato implica reconocer a quien tenemos al frente como un ser legítimo, un semejante. Esta forma de relación genera bienestar entre quienes interactúan, formando una base que favorece el crecimiento y desarrollo personal. Se debe tener presente que esta conducta no requiere de actos heroicos, sino que se va construyendo en lo cotidiano a través de los diversos y pequeños gestos de cuidado, consideración y atención hacia uno mismo y los demás.

Para Baby School, el buen trato es una forma particular de relación que se quiere promover y ejercer en todos los niveles de atención, espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que forman parte de ella. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. La práctica constante y reciproca de esta forma de relacionarse, genera un contexto bien tratante, es decir, favorable al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. El buen trato entre los adultos, padres, madres u otras personas responsables y que son funcionarios en nuestra institución, se transforma desde esta perspectiva en un factor relevante del contexto bien tratante de niños y niñas.

Es por eso que se considera que el buen trato genera las condiciones apropiadas y necesarias para un adecuado y óptimo proceso educativo, aportando de esta forma al propósito de alcanzar el desarrollo moral, espiritual, cultural, físico y artístico de niños y niñas. Las relaciones bien tratantes favorecen oportunamente el aprendizaje y contribuyen



a la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto y la afectividad. De la misma forma, los aportes de la ciencia indican que las relaciones afectivas en la primera infancia son centrales en el crecimiento y desarrollo de niños y niñas.

Atendiendo las Bases Curriculares de la Educación Parvularia que orientan nuestro quehacer, el buen trato, junto con ser clave en el contexto del desarrollo de niños y niñas, también está relacionado con objetivos educativos del ámbito de la formación personal y social y es parte de los aprendizajes esperados. Baby School educa a niños y niñas en y para el buen trato, pues de esta forma aporta al cambio cultural que finalmente exige pensar en una sociedad donde el respeto y el reconocimiento de los otros y otras es una realidad.



Principios Orientadores

Buen trato	“Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3). El Buen trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).
Ambientes bientratantes	Corresponden a los ambientes basados en el diálogo, el respeto y la participación que permitan el desarrollo integral de niños y niñas en el que educadoras, técnicos, padres, madres y apoderados son responsables de generar Buen trato respondiendo a la necesidad de cuidado, protección, educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos. (Superintendencia de Educación, 2018)
Vulneración de derechos	Se refiere al daño causado a los niños y niñas por relaciones poco fiables o inestables con padres y cuidadores, o por el hecho de crecer en condiciones de pobreza y privación extremas, rodeados de conflictos y violencia, desplazados de sus hogares como refugiados, o por cualquier otro cúmulo de adversidades perjudiciales para su bienestar, que tiene efectos dañinos para su salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social. (UNICEF, 2005)
Garantes de derechos	Se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas (ONU, 1990 en INDH, 2012)
Interés superior del niño/niña:	Es un conjunto de acciones y procesos enfocados en garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible a los niños. (Convención de los derechos del niño, 2013).
Sujetos de derechos	Niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niño. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación. (ONU, 1990 en ONU, 2006).
Comunidad educativa	Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta, asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. (Art. 9º. LGE, 2009).
Autocuidado	Desde la conceptualización de Orem, D. referente estadounidense destacada en la promoción del cuidado en el ciclo vital, el autocuidado se define como el conjunto de acciones intencionadas que realiza o realizaría la persona para controlar los factores internos o externos, que pueden comprometer su vida y desarrollo posterior. El autocuidado, por tanto, es una conducta que realiza o debería realizar la persona para sí misma. (Pontificia Universidad Católica, 2002).
Apego	El apego es la relación afectiva más íntima, profunda e importante que establecemos los seres humanos. Este apego afectivo se caracteriza por ser una relación que es duradera en el tiempo, suele ser estable, relativamente consistente, y es permanente durante la mayor parte de la vida de una persona. (Chile Crece Contigo, 2018).

orientaciones a nivel institucional para promover el Buen Trato

- Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos identitarios, valores sustentados, y articule la planificación curricular adoptada por el establecimiento
- Contar con un Reglamento Interno, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión para todos los miembros del equipo docente, respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.

Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre el equipo del establecimiento y las familias

Es fundamental que se establezcan líneas de trabajo en común y se potencie el esfuerzo educativo que equipos, familias y adultos significativos realizan en pos del desarrollo integral de niños y niñas.

- Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana.



- Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

Orientaciones para generar relaciones bien tratantes entre niños y niñas y adultos del establecimiento.

- Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los niños y niñas.
- Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad.
- Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto
- Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.

Orientaciones para generar ambientes educativos desde una perspectiva de Buen Trato.



- Propiciar ambientes donde se promueva la confianza, la solidaridad y el trabajo colaborativo.
- Generar ambientes donde prime el bien común y donde todos se sientan parte de, eliminando así todo tipo de exclusión.
- Promover espacios donde se reconozca e incorporen los diversos talentos.
- Generar espacios donde se reconozca y valore los logros y esfuerzos, tanto individuales como colectivos.
- Propiciar espacios donde se ayude a superar las dificultades y se reconozca el error como una forma de aprendizaje.





Cronograma de actividades de Buen Trato

Entenderemos el Buen Trato como todas aquellas actitudes, acciones y relaciones que, con profundo respeto a la dignidad del niño y la niña y reconociendo sus derechos humanos, atienden y satisfacen adecuadamente sus necesidades fundamentales de cuidado, afecto, protección y educación, asegurando el desarrollo integral de sus potencialidades.

MES	OBJETIVO	SUGERENCIAS DE ACTIVIDADES	MATERIALES
MARZO	Proponer actividades que les permitan conocer qué les gusta y qué les disgusta, para que sepan poner límites y así se respeten a sí mismos/as y sean respetados por otros/as.	<ul style="list-style-type: none">Entregar alternativas de juegos y/o materiales, ayudarlos a que planifiquen su juego, explicando por qué hicieron esa elección y qué harán con él.Explorar sabores, olores, sonidos y que escojan aquellos que les gustan y aquellos que no. (Esencias-frutas)A través de cuentos, identificarse con el conflicto y los personajes, argumentando a través de sus propias formas de expresar sus emociones.	Juegos Sabores Olores Sonidos Cuentos
ABRIL	Realizar actividades donde los niños y niñas expresen lo que sienten, para que reconozcan sus formas de expresarse y desarrollen nuevas habilidades.	<ul style="list-style-type: none">Jugar a hacer mímicas para la alegría, la tristeza, el miedo, entre otros.Recrear cuentos, asumir diferentes personajes.Juego de roles, asumir roles respecto a diferentes situaciones como cuando un niño o niña no quiere jugar con otro, cuando llega un/a compañero/a nuevo, u otras.	Disfraces Accesorios Maquillaje

<p>MAYO</p>	<p>Transmitir valores positivos a través de la música, ya que ésta hace que la imaginación del niño/a viaje por diversidad de mundos diferentes, que viva experiencias y emociones que hacen que enriquezca su mente</p>	<ul style="list-style-type: none"> La música es una excelente herramienta para transmitir valores positivos, y nada mejor que una buena melodía para acompañar! Escuchemos un canto para despertar y concientizar sobre la protección y el buen trato a la Infancia. <p>https://www.youtube.com/watch?v=lkiA1n2aqUY</p> <ul style="list-style-type: none"> Crear con los niños y niñas nuestro propio decálogo del Buen Trato y nuestra propia canción. 	<p>Video Decálogo Canción</p>
<p>JUNIO</p>	<p>Pronunciar espacios y la Numeración que les permitan a los niños y niñas encontrar distintos tipos de solución a los conflictos en forma autónoma</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar títeres y presentar un conflicto, pedir a los niños y niñas que ayuden a los personajes a encontrar soluciones. Realizar un proyecto en grupos, entregando información respecto a qué se espera y con qué cuentan, por ejemplo, deben montar un puesto de venta de jugos y no hay presupuesto o construir un objeto con materiales reciclables, etc. 	<p>Títeres Material reciclable</p>
<p>JULIO</p>	<p>Promover la autorregulación, permitir que los niños y niñas se sientan atendidos y contenidos en sus momentos de descontrol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Preparar un lugar especial, con materiales como telas de diferentes texturas, muñecas, carros, etc., y con accesorios como cojines y mantas, para invitarlos a descansar, explorar y/o jugar según lo necesiten. Invitar al niño o niña a jugar con agua como "lavar juguetes", jugar con una esponja, u otros que le permitan volver a encontrar la calma. 	<p>Telas Muñecas Autos Agua Esponjas juguetes</p>



<p>AGOSTO</p>	<p>Enseñar a los niños y niñas a encontrar el autocontrol, a través de actividades diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar instrucciones que ayuden a que el niño o la niña encuentre el control en sí mismo, respirar profundo, mientras el adulto toca con cierta presión algunas partes de su cuerpo como los hombros, brazos y mano acompañado del contacto visual permanente. ▪ A través de cuentos, (El monstruo de colores) conversar sobre cómo se siente el personaje, cómo se identifican con él y cómo lo hacen para volver a la calma después de un momento difícil, cerrando la conversación con breves instrucciones para volver a la calma y recordarlas cuando sea necesario. 	<p>Cuentos Títeres</p>
<p>SEPTIEMBRE</p>	<p>Aprender a aceptar las decisiones del otro, entendiendo que el otro tiene necesidades e intereses que pueden ser diferentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de cuentos o videos que abordan el tema para generar una reflexión grupal. "La decisión de Marina" es una bonita historia para transmitir a los niños el valor del respeto y la importancia de entender las diferencias como cualidades que nos hacen únicos y especiales. https://youtu.be/s2UuZcmteFE ▪ Juego de roles, asumir roles y conversar sobre lo que experimentan. 	<p>Video Juguetes de sala</p>

<p>OCTUBRE</p>	<p>Trabajar conflictos dentro del aula, dando la oportunidad a los participantes de proponer diferentes situaciones</p>	<p>A través del clásico juegos de roles podremos analizar comportamientos para fomentar el buen trato que queremos trabajar: -Una niña le quita un estuche a su compañero, el compañero recrimina su actitud y los dos acaban discutiendo. ¿Cómo resolverías esta situación para solucionar el conflicto? - Dos niños quieren jugar en el recreo con otros niños/as, pero no les dejan jugar porque son demasiado pequeños. ¿Cómo ayudarías a estos niños para jugar con los más mayores? - Una niña quiere jugar al fútbol, pero otras niñas se ríen de ella. ¿Piensas que hay juegos de niños y de niñas? - Un niño que pasa el recreo solo y se aísla del resto del grupo. ¿Cómo podemos saber qué le pasa? ¿Cómo le podríamos ayudar?</p>	<p>Juegos de sala</p>
<p>NOVIEMBRE</p>	<p>Plantear actividades que les permitan a los niños y niñas ponerse en el lugar del otro, de modo que comprendan cómo se puede sentir el otro frente a diversas situaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y reflexión de cuentos que abordan diferentes situaciones para que los niños y niñas, piensen en cómo se sienten los personajes frente a un conflicto, cómo se sentirían ellos/as y cómo habrían actuado. ▪ Compartir fotografías de los niños y niñas del grupo de clases y también de niños y niñas de otras partes del mundo y conversar respecto a cómo se sienten, cómo se sentirían ellos/as y cómo actuarían si estuvieran en la situación representada. 	<p>Cuentos Fotografías</p>
<p>DICIEMBRE</p>	<p>Potenciar el pensamiento creativo, reflexivo y crítico de los niños y niñas. Logrando a través del arte expresar sentimientos, emociones y pensamientos</p>	<p>¡Manos a la obra! Les proponemos a los niños y niñas que realicemos todos/as juntos un mural en el que plasmemos a través de nuestros dibujos acciones y /o frases que fomentan el buen trato.</p>	<p>Hojas Papel Kraft Pegamento Témpera Pinceles Lápices de cera</p>