

REGLAMENTO INTERNO



WWW.WORLDCHILDREN.CL

ANTOFAGASTA

2021-2023



I N D I C E

Contenidos	N° Página
Introducción	4
Fundamentación	4
Alcance	4
Presentación	5
Objetivos del Reglamento Interno	5
Derechos y deberes de la comunidad educativa	6
Los deberes del niño/a	6
Los derechos y deberes de la Directora	7
Los derechos y deberes de la Educadora de Párvulos	9
Los derechos y deberes de las Asistentes de la Educación	10
Los derechos y deberes de la Manipuladora, auxiliar de servicios, otros	11
Los derechos de los Padres y apoderados (as)	12
Los deberes de los Padres y Apoderados (as)	13
Políticas de promoción de los derechos de los niños y niñas	14
Medidas pedagógicas	14
Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general	15
Jornadas y horarios	15
Niveles	16
Atrasos, inasistencia y retiros	16
Proceso de inscripción y matrícula; Ingreso y adaptación	17
Organigrama y roles Directora	18
Funciones y tareas de la Educadora de párvulo	20
Funciones y tareas de la Asistente de párvulo	21
Funciones de Manipuladora y Auxiliar de Servicio	23
Canales de comunicación	24
Regulaciones referidas a los procesos de admisión	24
Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados subvencionados o que reciben aportes del Estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.	25
Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales	25
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	26
Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. Anexo, página N°60	26
Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento. Anexo, página N°75	26
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	27
Reuniones técnico pedagógicas	29
Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	30
Regulaciones sobre salidas pedagógicas, registro en página N°148	31
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato	31
Promoción de la buena convivencia	31
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	32



Contenidos	N° Página
Plan de gestión de convivencia	34
Calendario de actividades y estrategias de información y capacitación	36
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	37
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	38
Aprobación, modificaciones y actualización del reglamento interno	39
Anexos	37
Conclusión	39
Bibliografía	39
Registro recibo conforme Reglamento Interno	40



INTRODUCCIÓN

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, y definir su organización y funcionamiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo, en el resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, además, estará sujeto a actualizaciones y complementos el cual será publicado por medio de la página web, y estará disponible en nuestras oficinas en forma magnética e impresa.

La educación de la primera infancia se fundamenta en un currículo integral, con el propósito de activar el desarrollo de todas las capacidades entre los niños y niñas, desde los 84 días a los 2 años de edad. Esto se logra por medio del aprendizaje activo, del valor del juego, de la exploración, que constituye una necesidad primordial para su desarrollo. Además, es elaborado conforme a los lineamientos y valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato. Asimismo, tiene por finalidad establecer los procedimientos generales y protocolos de actuación para higiene, enfermedades, maltratos, accidentes y otros, en beneficio de los niños/as, familia y personal de la Sala Cuna Baby Place.

FUNDAMENTACIÓN

El presente reglamento se basa principalmente en lo estipulado en la ley N°20.832 y ley 20.529, respectivamente y en las vivencias y necesidades de nuestra comunidad preescolar, que tiene como objetivo general proporcionar un ambiente educativo que apoye y promueva el desarrollo integral de los lactantes.

Esto es, ofreciendo un ambiente que se ajuste a sus intereses, necesidades y niveles de desarrollo dentro de un clima de confianza, amor y seguridad, por lo cual es fundamental que los niños y niñas sean los protagonistas y constructores de sus propios aprendizajes. Una de nuestras tareas, es de apoyo y ayuda a los padres, primeros educadores, de una manera profesional y planificada, donde con el juego y aprendo, podrán desarrollar su propio potencial, favoreciendo el desarrollo de habilidades científicas, pensamiento matemático, creatividad, curiosidad, ser cada vez más autónomo, superar dificultades, crear, conocer, e interactuar con el medio que los rodea. Para lograr nuestros objetivos, es fundamental el acompañamiento de la familia.

ALCANCE

El presente documento está dirigida a toda la comunidad educativa de la Sala Cuna Baby Place, ubicada en Los Nogales, Antofagasta.



PRESENTACIÓN

SALA CUNA BABY PLACE: Nace a comienzo de enero del año 2020, es un establecimiento particular, con una construcción innovadora con amplias infraestructura, las cuales permite hoy en día la atención de Lactantes menores y mayores, con una capacidad de 24 lactantes. El novedoso proyecto pedagógico el cual es sustentado por profesionales de trayectoria y liderazgo en educación parvularia. La parte fundacional, está integrado por dos socias, todas con una vasta experiencia profesional, tanto en la académico, como en lo administrativo y judicial contribuyendo en todos los aspectos legales y estándares regulados para el buen desarrollo del proyecto de Sala Cuna. Son quienes apoyan esta gestión activamente, sosteniendo la administración como sala cuna ante la demanda de la comunidad de contar con un centro de educación dirigido a la primera infancia. Nuestro proyecto se sostiene de un currículo integral el cual es potenciado por una amplia estimulación temprana la cual sistemáticamente nuestros niños y niñas disfrutan en sus primeras experiencias pedagógicas.

IDENTIDAD DE LA SALA CUNA: Baby Place, al ser un proyecto nuevo, también es ambicioso, nuestra identidad, está basada en tres ejes: ♣ El medio ambiente como eje principal de la educación de calidad; ♣ Lo artístico como eje principal del desarrollo integral; ♣ El idioma bilingüe como eje principal del aprendizaje: Dado la edad de los lactantes, este se promoverá a través de canciones en inglés y los juegos.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros de la sala Cuna, los manuales, y protocolos de acción, que le permitan conocer los parámetros reales y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al establecimiento.
2. Regular las condiciones de Convivencia, higiene, salud y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente determinados eventos.
3. Considerar las puntualidades de pagos de cada uno de nuestros apoderados (as), ya que como establecimiento netamente particular nuestra sala cuna depende de dicho recurso para cumplir con los compromisos contraídos.
4. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los valores, los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, fomentando el autocuidado y respeto de los niños y niñas.
5. Los padres o apoderados (as), son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos e hijas. Son quienes escogen libremente la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación y apoyo mutuo debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan, de una manera exitosa.



I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Convención sobre los Derechos del Niño/a fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, y se rige por cuatro principios fundamentales:

La no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Los deberes se relacionan con determinadas actitudes independientemente del origen, etnia, edad o condiciones de vida de cada persona, y que todos los seres humanos debemos cumplir. El cumplir con los deberes se relaciona con respetar los derechos del otro, por tanto son igual de elementales para poder vivir en paz y con dignidad de manera ordenada y organizada.

Los derechos y deberes son los que a continuación se indican:

Los derechos del niño/a:

- Tengo derecho a que me respeten, no importa cuál sea mi religión, color de piel, condición física o el lugar donde vivo.
- Tengo derecho a recibir un nombre y apellidos, que me distingan de los demás niños niñas.
- Tengo derecho a vivir con mi familia, a que esta me cuide, me alimente, pero por sobre todo, que me quiera.
- Tengo derecho a recibir educación y recibir las cosas que requiero para estudiar.
- Tengo derecho a descansar, jugar y divertirme en ambiente sano y feliz.
- Tengo derecho a recibir atención médica y que me cuiden cuando estoy enfermo o enferma.
- Tengo derecho a decir lo que pienso y lo que siento.
- Tengo derecho a reunirme o formar grupos con otros niños y otras niñas, para conversar, expresarnos, o simplemente pasarlo bien.
- Tengo derecho a ser protegido. Nadie debe maltratarme, herir mis sentimientos, tocar mis partes íntimas o pedir que yo se las toque a otras personas.
- Tengo derecho a no ser explotado en trabajos, que me dañen o impidan que crezca como los demás niños y niñas. Tampoco se me debe utilizar para cometer delitos.

Los derechos del niño/a en la sala cuna:

Recibir el trato por el personal docente, administrativo y de servicios generales del jardín, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.

Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.



SALA CUNA BABYPLACE

Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios que ofrece la sala cuna.

Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la institución. Si el accidente tiene carácter grave se ubicará a uno de los padres o a su apoderado (a).

Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.

Recibir una alimentación balanceada (en el caso de los lactantes que se alimentan en la sala cuna), teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos. En caso que presente problema con algún tipo de alimento, debe traer indicaciones del médico para poder atender sus requerimientos.

Los deberes del niño/a:

Participar en actividades programáticas y extra programáticas dentro de la sala cuna.

Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas.

Expresarse libremente.

Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.

Ser justificado por su apoderado/a cuando no asista.

Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.

Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa.

Los derechos de la Directora:

Estar en situación contractual acorde a la ley.

Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.

Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los deberes de la Directora:

Estar vigente e informado de los Planes y Programas y normativas vigentes.



Dirigir el establecimiento de Párvulos y representarlo frente la comunidad.

Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en reglamento interno de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato.

Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.

Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes.

Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.

Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.

Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.

Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.

Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.

Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos.

Llevar registros y documentos.

Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones de organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.

Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.

Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles que corresponda, realizando derivaciones y cambios de nivel según necesidades de los párvulos.

Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar en beneficio de los niños(as).

Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.

Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes niveles.

Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.

Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.



Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, en la construcción de una cultura institucional de altas expectativas.

Programar con educadora de párvulos el plan anual de aula.

Mantener fichas actualizadas de cada ingreso, certificado de nacimiento, datos personales, en archivador del nivel.

Preocuparse de que todos los Lactantes lleven la información completa y oportuna al hogar.

Los derechos de la Educadora de Párvulos:

Estar en situación contractual acorde a la ley.

Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.

Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.

Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los deberes de la Educadora de Párvulos:

Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.

Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en reglamento interno de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato.

Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes.

Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.

Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.

Asistir a reuniones técnico-pedagógicas.

Participar en actividades extraprogramáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.

Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.

Dar un trato digno y respetuoso a los lactantes, equipo de trabajo, padres y apoderados.



Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.

Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo.

Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).

Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.

Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.

Elaborar informe pedagógico, entre otros.

Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.

Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.

Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.

Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.

Avisar a dirección, cuando un Lactante no asiste por dos días.

Informarse de la salud de cada Lactante, cuando se encuentre con licencia por más de tres días.

Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la sala cuna que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en el Libro de novedades.

Los derechos de las Asistentes de la Educación:

Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.

Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.

Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.

Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.

Contar con un día administrativo al año.

Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los deberes de las Asistentes de la Educación:

Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.



SALA CUNA BABYPLACE

Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en reglamento interno de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato.

Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.

Cautelar el buen desarrollo del nivel, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.

Supervisar a los niños(a) en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.

Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.

Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.

Pegar comunicaciones en Libreta del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.

Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín infantil.

Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en el Libro de novedades.

Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.

Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.

Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.

Los derechos de la Manipuladora, Auxiliar de servicios, otros:

Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.

Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.

Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.

Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.

Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativo.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los deberes de la Manipuladora, Auxiliar de servicios, otros:

Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.



Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en reglamento interno de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato.

Realizar la limpieza de cocina y cedible según los requerimientos diarios.

Realizar la limpieza de salas, baños y salas de actividades según los requerimientos diarios de cada jornada.

Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada.

Mantener puerta exterior cerrada. No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, sin aviso a la persona que esté a cargo.

Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del jardín infantil.

Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.

Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los materiales y equipos.

Colaborar con la mantención, limpieza y orden del Establecimiento.

Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento.

Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.

Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.

Los derechos de los Padres y apoderados (as):

Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.

Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.

Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Recibir el resultado de evaluaciones.

Recibir oportunamente en la Libreta de las informaciones y/o actividades que realizará en la Sala Cuna.

Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a.

Ser informado por teléfono si siente algún malestar.

Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.



Participar en las actividades de la Sala Cuna

Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

Completar formulario de recogida de información frente a algún evento que le aqueje o a su hijo(a) y recibir confidencialidad y respuesta en el plazo de 5 días hábiles.

Apelar frente a una medida que le aqueje.

Los deberes de los padres y apoderados (as):

Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.

Asistir a reuniones de padres y apoderados(as) y entrevistas cuando se le cite.

Revisar y firmar diariamente libreta de comunicaciones.

Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un lactante o padres/apoderados por algún conflicto surgido.

Hacer efectiva interconsulta o derivación con profesionales que se indiquen.

Velar por la asistencia a clases, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 o 2 días) en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días.

Colaborar en las actividades de aprendizaje cuando sea solicitado por la educadora y/o dirección.

Participar constructivamente en actividades organizadas por la Sala Cuna cuando se le solicite.

Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio) y envío de útiles escolares y materiales solicitados.

Firmar documentaciones, reglamentos, circulares, acuerdos.

Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.

Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal de Sala Cuna.

Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.



Retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud de educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.

POLITICAS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Sala Cuna Baby Place, realizara acciones de prevención de la vulneración de derechos en los niños y niñas, que vaya orientadas a las políticas de promoción de los derechos, favoreciendo su reconocimiento como sujetos de **derecho**, a través de ir inculcándoles valores, con mensajes, expresiones artísticas y dotándolos de herramientas para que puedan exigir su respeto y puedan desarrollar todo su potencial, tal como lo declara la Convención **que** establece que los **derechos**, es preciso convertirlos en realidad. Para ello se tiene contemplado lo siguiente:

- Sensibilizar a la Comunidad Educativa, incluidos los padres y cuidadores/as, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines.
- Capacitar a todos los adultos pertenecientes a la Unidad Educativa, especialmente las Educadoras, Técnicos y Auxiliares de Párvulos que tienen contacto permanente y directo con los niños y niñas.
- Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las Madres, Padres y Cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas.
- Establecer redes de apoyo con instancias afines de la comunidad. Todas estas acciones de prevención serán generadas anualmente y asignadas a diferentes miembros de nuestra comunidad educativa.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS: Con respecto a las medidas se tiene contempladas siguientes:

ACTIVIDAD	CONTENIDOS	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Reuniones técnicas de equipo bimensuales. Personal Baby Place	Analizar casos. Contar con intervención especializada enfocada a la infancia;	2 veces meses al mes, de mayo, agosto y octubre	Directora
Entrevistas estructuradas Padres	Orientaciones a los Padres, de acuerdo a necesidad del niño/a	1 vez por cada semestre.	Educadora
Charlas a los Padres	Convivencia y el buen trato. Autocuidado. Niño/a, sujeto de derecho	Mayo, agosto y noviembre, una vez cada mes.	Directora Comité Buena Convivencia Equipo de trabajo
Diario mural, para toda la comunidad educativa	Tema pedagógico. Reflexión espiritual. Cambiando os temas y actualizarlos.	Semanalmente. Tenerlo actualizado	Educadora
Talleres a los Padres	Promoción derechos del niño/a e invitar a un psicólogo (a)	1 vez por cada semestre	Directora



SALA CUNA BABYPLACE

Panel de buen trato, para toda la comunidad educativa	Derechos del niño/a. Dinámicas del buen trato	1 vez por cada semestre	Directora Comité Buena Convivencia Equipo de trabajo
---	--	-------------------------	--

Otros:

- Acompañamiento a las familias y al Equipo de trabajo.
- Entrevistas de pasillo: Estas son entrevistas no estructuradas previamente, tienen la finalidad de solucionar situaciones emergentes. Igualmente se lleva un registro de éstas.
- Material de apoyo para Padres: Este consiste en temas cortos de interés para ellos, recogidos de la evaluación diagnóstica o que el equipo de trabajo considere necesario abordar con los Padres

II REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL:

<i>Nombre del Establecimiento</i>	<i>Sala Cuna Baby Place</i>
<i>Razón Social</i>	Sociedad Educacional World Children Ltda.
<i>Rut</i>	77.123.581 -6
<i>Representante Legal</i>	Celia Flores Rojas
<i>Dependencia</i>	Particular pagado
<i>Dirección</i>	Los Nogales #276 Sector Trocadero, Antofagasta
<i>Región</i>	Segunda Región, Antofagasta
<i>Teléfono</i>	+56 9 8493 72 21 - 323208537
<i>Correo Electrónico</i>	direccion@worldchildren.cl
<i>Sostenedora</i>	Celia Flores Rojas
<i>Directora</i>	Paulina Álvarez Pastén

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Jornadas y Horarios

Baby Place, se encuentra abierto todos los días hábiles del año. Los meses de enero y febrero nuestra Sala Cuna permanece abierta con talleres de verano, al igual que en invierno, cuando los colegios tienen vacaciones, permanece abierta con talleres de invierno, con el mismo horario.

El horario jornada extendida, comienza desde las 7:30 am hasta las 19:00 horas, y tiene por objeto ofrecer a los niños/as y familias, un servicio de atención después de la jornada habitual, centrado en su cuidado, protección y bienestar.



Nivel:

Sala Cuna heterogéneo: desde 3 meses a 2 años.
Contará con 1 educadora y 4 asistentes

Jornadas:

Media Jornada 8:30 am a 12:30 horas.
14:30 pm a 18:30 horas.

Los lactantes que se queden a jornada completa o extendida, se les dará la alimentación correspondiente.

Las actividades comienzan desde las 8:30 horas (Baby Place permanecerá abierto desde las 7:30 para recibir a los lactantes que por algún motivo necesitan llegar antes). Los lactantes que lleguen antes, permanecerán en una sala de turno, esperando para comenzar su rutina.

ATENCION A APODERADOS: La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o Directora. Toda entrevista que se realice involucra su registro en libro de clases. Se sugiere de lunes a viernes, de 08:30 a 09:00hrs, 14:30 a 15:00 horas.

Atrasos, inasistencia y retiros.

En el caso de atraso, los Padres o apoderado/a, deberá justificar el atraso, firmando el libro de registro y podrá el párvulo hacer ingreso a su rutina normal.

Las inasistencias del niño-a a la Sala Cuna deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado al personal Profesional a cargo, a través de llamado telefónico. En caso de inasistencia sistemática prolongada (aquella que cumple con un total de 15 días hábiles) y sin justificación del apoderado/a, se solicitará el cupo para otorgarse a quien lo necesite.

Al momento de ir a buscar al lactante después de la jornada, la entrega de los niños/as se realizará solamente a personas autorizadas en forma escrita en la ficha de ingreso por los padres o apoderados (as) y/o libreta de comunicaciones.

En caso de retiro del lactante antes de término de jornada (llevarlo al médico, etc.), de la Sala Cuna, los Padres o apoderados (as), deberán dar aviso con anticipación, para tener preparado al lactante.

En caso de retiro del lactante en forma definitiva de la Sala Cuna, los Padres o apoderados (as), deberán dar aviso a lo menos con quince días de anticipación, como mínimo, mediante carta, correo electrónico o bien personalmente. La ultima mensualidad cancelada, corresponderá al mes del retiro, quedando liberado del cobro de la mensualidad.



Proceso de Inscripción y Matrícula

La persona encargada del proceso de matrícula es la Directora, y en su ausencia, será la persona que ella designe.

Baby Place realiza procesos de admisión durante todos los meses del año, sin embargo durante el mes de Octubre, informará a los apoderados del proceso de matrícula para el año siguiente a través de una circular enviada en la libreta de comunicaciones.

Los padres interesados en matricular a los lactantes para el año siguiente deberán dejar cancelado de las siguientes maneras: con tarjeta de crédito, cheques, transferencia bancaria o en efectivo. Una vez cancelada la matrícula el lactante queda en lista para el año que viene. El apoderado/a debe dejar en claro la jornada que asistirá su niño o niña. Al pagar la matrícula y mensualidad los útiles escolares están incluidos.

Los requerimientos son los siguientes:

- Entrevista para completar ficha de ingreso, que contendrá todos los antecedentes del lactante y su familia. Se informará a la familia en relación al reglamento interno, proyecto educativo, protocolos y obtener las firmas de autorizaciones y compromisos otorgadas por los Padres y Apoderados (as).
- Certificado o copia carnet de vacunas al día.
- Certificado médico que especifique alguna enfermedad, alergia u otro.

Baby Place, mantendrá un registro actualizado en la ficha de cada lactante con todos los antecedentes de los Padres y apoderado/a.

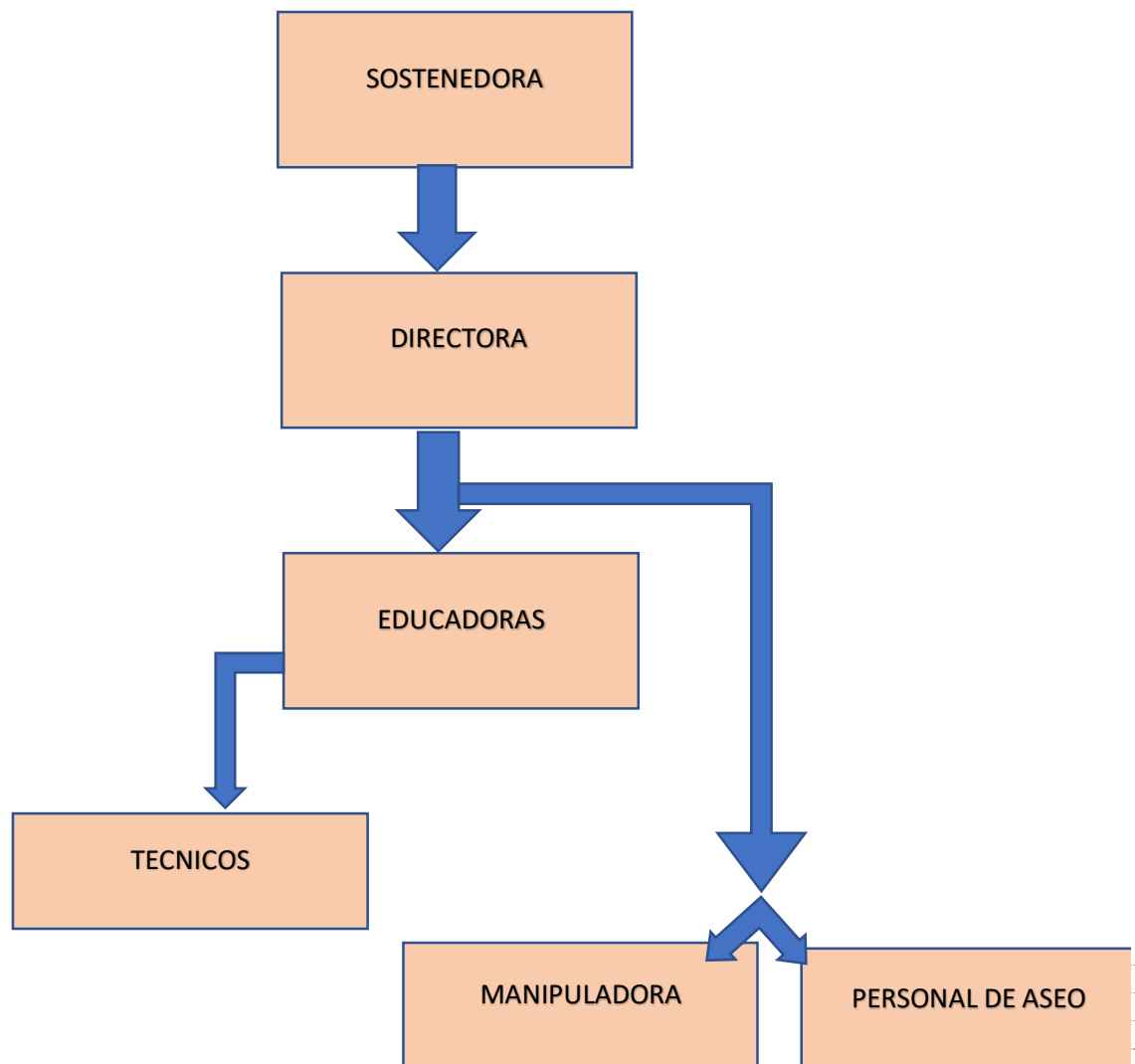
Ingreso y Adaptación

Al ingresar al jardín es importante que el niño/a se sienta cómodo y disfrute de la experiencia.

Para esto es necesario realizar una adaptación, esta es distinta para cada niño o niña, por lo tanto el proceso de adaptación debe ser conversado y consensuado a la hora de la entrevista con la Directora y con la Educadora del Nivel, para tener una adaptación exitosa. La primera instancia en la sala cuna, se presta especial atención al niño o niña y sus necesidades, se contienen y validan sus emociones, integrándolos de manera afectuosa y cálida a la rutina diaria. Y así se va determinando cuánto dura el proceso de adaptación de forma respetuosa con el lactante y su familia.

La primera entrevista, tiene como finalidad, tener el primer contacto entre la Educadora a cargo de la sala, con el niño o niña y puedan conocerse mejor, conversar con los Padres temas de salud, cuidado, perfil e intereses del niño, actividades que prefiere, y finalmente que esperen los Padres o apoderados (as) de la Baby Place.

ORGANIGRAMA SALA CUNA BABY PLACE



ROLES, FUNCIONES Y TAREAS DE LA DIRECTORA

Controlar y asegurar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros del personal y comprobar que el conjunto de ellos actúe eficientemente.

Organizar el personal con el fin de definir funciones, asignar atribuciones y establecer formas de jerarquías que establezcan una estructura de interacción entre el personal.

Fijar calendario y rutina de actividades de acuerdo a las sugerencias del equipo.

Determinar posiciones, estructuras y relaciones del personal a través de un organigrama.

Conocer técnicas y procedimientos específicos para el cumplimiento de las actividades de la sala cuna.



Generar instancias para proyectar la labor educativa de la sala cuna hacia la familia y la comunidad.

Planificar y ejecutar experiencias pedagógicas.

Controlar el trabajo de las funcionarias de servicios generales.

Controlar el buen funcionamiento administrativo de la sala cuna y jardín infantil.

Controlar el buen uso de los recursos y así mismo el cuidado de las dependencias, mobiliario y objetos de uso didáctico.

Mantener un clima de trabajo que asegure el buen funcionamiento y servicio de la sala cuna.

Controlar las actividades pedagógicas y asistenciales realizadas por el personal, con el fin de asegurar el bienestar de los lactantes.

Informar permanentemente al sostenedor del funcionamiento de la sala cuna.

Confeccionar el Plan Anual considerando el diagnóstico y las bases Curriculares de la Educación Parvularia. Esta tarea debe ser ejecutada y completada la primera semana de abril.

Informar a todos los estamentos, funcionarias, padres y empresas asociadas del plan de seguridad y de las acciones que se deben seguir en caso de emergencia.

Coordinar acciones preventivas con los padres y el personal.

Cumplir y hacer cumplir al personal todas las acciones que prevengan accidentes, tanto para los lactantes como para los adultos.

Controlar que el personal vigile constantemente el estado de salud de los lactantes, especialmente cuando duermen.

Controlar que el personal mantenga un correcto aseo de manos, uñas cortas, sin pintura.

Mantener la asistencia diaria (de lunes a viernes) actualizada constantemente. Revisar periódicamente el aseo de las salas y la correcta desinfección de mudadores, cunas y juguetes.

Realizar el cronograma de anual de actividades y socializarlo la segunda semana de enero.

Confeccionar el Plan Anual de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia

Revisar la pertinencia técnica y pedagógica de las planificaciones y rutinas diarias.

Supervisar la correcta ejecución de las actividades pedagógicas.

Supervisar la existencia y pertinencia del material didáctico.

Informar a la sostenedora de las irregularidades y necesidades detectadas.



FUNCIONES Y TAREAS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULO

Realizar acciones tendientes a cumplir el Rol de Educativa.

Confeccionar el Plan Anual de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Realizar la planificación diaria y mantenerla en cuadro de registro.

Realizar las actividades pedagógicas siguiendo la planificación diaria

Mudar de acuerdo al horario establecido y cuando sea necesario, para evitar ceceduras y mantener la correcta higiene de los lactantes.

Controlar el buen uso del material didáctico a su cargo.

Informar a la directora de las irregularidades y necesidades detectadas.

Realizar la evaluación semestral y entregarla al apoderado en entrevista coordinada para tal efecto.

Realizar a lo menos una entrevista bimensual con cada apoderado, a fin de orientar nuestra labor y mantener una comunicación fluida con la familia. Esta entrevista deberá quedar registrada en el libro de clases.

Supervisar que la atención asistencial que se entrega a los lactantes.

Controlar que la alimentación que se entrega a los lactantes sea la adecuada, en cantidad y calidad.

Velar que los procedimientos de entrega de alimentos sean los que corresponden en relación a las normas de higiene y horarios.

Coordinar con la nutricionista pautas individuales de acuerdo a necesidades específicas.

Controlar y coordinar el procedimiento de mudas, considerando los horarios y las normas de higiene a seguir. Mantener un registro de las mudas y revisar permanentemente a los lactantes a fin de evitar ceceduras.

Controlar que las necesidades específicas de cada lactante sean satisfechas.

Coordinar acciones preventivas con los tres estamentos niños, padres y personal.

Cumplir y hacer cumplir al personal todas las acciones que prevengan accidentes, tanto para los lactantes como para los adultos.

Controlar que el personal vigile constantemente el estado de salud de los lactantes, especialmente cuando duermen.

Seguir y hacer que se cumplan las indicaciones entregadas con respecto al plan de emergencia de la Sala Cuna Baby Place.



Controlar que el personal mantenga un correcto aseo de manos, uñas cortas, sin pintura.

Solicitar información a los padres ante la inasistencia de un lactante.

Revisar periódicamente el aseo de las salas y la correcta desinfección de mudadores, cunas y juguetes.

Cumplir con tareas administrativas.

Completar registros pedagógicos, considerando las actividades planificadas, entrevistas con apoderados y evaluaciones.

Llevar diariamente la asistencia del nivel.

Mantener cuadro de alimentación diaria.

Tener las fichas de los lactantes con la información actualizada.

Revisar y completar diariamente el cuaderno informativo teniendo especial cuidado de llenar todas las secciones con la información que corresponde a cada lactante. En el segmento de observaciones señalar las que pudieran tener significancia para el bienestar del niño.

FUNCIONES Y TAREAS DE LA ASISTENTE DE PARVULO

Recepción y entrega de los lactantes.

Registrar todas las novedades de los lactantes en el ingreso y entrega del menor. Si no estuviera de turno, una vez integrada a sus labores, deberá revisar el registro y anotar aquellas que se hubieren olvidado.

Permanecer en su sala de actividades y/o dormitorio, según corresponda. Bajo ninguna eventualidad puede dejar solos a los lactantes.

Guardar los artículos y prendas personales de los lactantes en sus respectivos casilleros y revisar que no falten prendas. En caso de que esto suceda, deberá avisar inmediatamente a la Educadora del nivel.

Sacar y guardar la libreta de información diaria de las mochilas.

Colocar baberos a cada niño

Antes de entregar al lactante a sus padres, verificar que esté limpio y peinado, de lo contrario mudarlo y asearlo correctamente.

Informar a la Educadora cualquier evento que ocurra durante la jornada.

Colación

Asear las manos y boca de los niños y niñas, antes y después de cada colación

Dar la colación a los niños y niñas, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Educadora.



Mudas

Probar la temperatura del agua, antes de ingresar al lactante y durante el lavado.

Mudar de acuerdo al horario establecido y cuando sea necesario, para evitar ceciduras y mantener la correcta higiene de los lactantes.

Entre mudas, deberá desinfectar el área del mudador.

Utilizar guante cuando el lactante tenga deposición y desecharlo al término de ella.

Si el niño que se muda presenta diarrea, deben desecharse guantes y pañal inmediatamente en el sector de basureros, no en el basurero del mudador. Junto con ello deberá informar a la educadora.

Se debe realizar registro de cada muda.

Almuerzo

Comprobar que la temperatura de la comida sea la adecuada, siguiendo las instrucciones de la nutricionista.

Dar alimento utilizando gorra o cofia.

Chequear que los niños que tengan intolerancia a algún alimento, reciban el que corresponde.

Asear manos y boca antes y después de la alimentación.

Término de la Jornada

Guardar juguetes y materiales en los lugares indicados.

Ordenar la sala de sueño y actividades

Desinfectar las cunas y juguetes.

Cumplir con la minuta de cierre.

Apoyo Técnico

Apoyar a la educadora en lo referente a la decoración de salas y pasillos.

Elaborar a indicación de la Educadora material didáctico, para el uso de los lactantes.

Apoyar a la Educadora en la actividad pedagógica diaria.

Llenar libretas con lo acontecido en el día. Cumplir con las acciones preventivas, especialmente en el cuidado de los lactantes y en evitar accidentes laborales.

Cumplir todas las acciones que prevengan accidentes, tanto para los lactantes como para los adultos.

Vigilar constantemente el estado de salud de los lactantes, especialmente cuando duermen.



Cumplir las indicaciones entregadas con respecto al plan de emergencia de la Sala Cuna Baby Place

Mantener un correcto aseo de manos, uñas cortas, sin pintura.

Utilizar pechera institucional, cabello correctamente peinado, si usa el pelo largo, deberá utilizar moño.

Mantener el aseo de las salas y la correcta desinfección de mudadores, cunas y juguetes.

FUNCIONES DE MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Utilizar pechera institucional, cabello correctamente peinado, si usa el pelo largo, deberá utilizar moño y cofia para proteger el pelo, guantes para las manos y mascarilla para manipulación

Asear la dependencia de la cocina y sedile.

Sacar y lavar basureros.

Controlar y cuidar el material de cocina y de aseo.

Solicitar con anticipación los elementos indispensables para el buen cumplimiento de sus funciones.

Mantener el orden, higiene y seguridad.

Vigilar y cautelar, mantenimiento de higiene y equipamiento del Establecimiento.

Cumplir las órdenes que reciba de su jefe y desempeñar cualquier Trabajo que le ordene y que se encuentre en su contrato de Trabajo.

Participar de las experiencias de sala cuna.

Mantener los ambientes ventilados (según Corresponda).

Limpiar muebles de cocina diariamente.

Desinfectar elementos de cocina diariamente.

Mantener los pisos sin riesgos de caída.

Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en Un ambiente armónico y de respeto.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO:

Asear la dependencia del local y sus anexos.

Encerar pisos, limpiar baños, vidrios y paredes.

Sacar y lavar basureros.

Controlar y cuidar el material de aseo.



Solicitar con anticipación los elementos indispensables para el buen cumplimiento de sus funciones.

Mantener el orden, higiene y seguridad.

Realizar servicios de portería.

Vigilar y cautelar, mantenimiento de higiene y equipamiento del Establecimiento.

Cumplir las órdenes que reciba de su jefe y desempeñar cualquier Trabajo que le ordene y que se encuentre en su contrato de Trabajo.

Participar de las experiencias de aula.

Mantener los ambientes temperados y ventilados (según Corresponda).

Desinfectar muebles diariamente.

Desinfectar elementos de baño diariamente.

Mantener los pisos sin riesgos de caída.

Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en Un ambiente armónico y de respeto.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación que se utilizarán, con la finalidad de lograr una mejor comunicación entre los padres y la Sala Cuna, será correos electrónicos, paneles informativos al exterior de cada sala o en espacios comunes. Llamadas telefónicas y se realizarán reuniones trimestrales, además de entrevistas personales con los padres y/o apoderados de cada lactante.

Las reuniones de Padres y apoderados (as) son instancias formales de información establecidas para la comunicación entre el establecimiento, la educadora y la familia. Se utilizará el cuaderno de comunicaciones que diariamente va en la mochila para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de dar a conocer. La SALA Cuna cuenta con página web (www.worldchildren.cl) donde se sube información general del establecimiento y también cuenta con correo electrónico al cual pueden recurrir los apoderados en caso de requerirlo (direccion@worldchildre.cl).

También, se estará en contacto permanente con entidades y organizaciones externas como Bomberos, Carabineros, Junta de vecinos Las Rocas Trocadero, Mutual de seguridad entre otros, los cuales apoyan el trabajo pedagógico mediante charlas, visitas o volantes informativos.

III REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

En el caso de la Sala Cuna Baby Place, como es un establecimiento particular, el proceso de admisión se hace en forma directa, ya sea en las dependencias, de la sala cuna en forma presencial, ubicada en calle Los Nogales N°276,



Trocadero, donde la Directora, es la persona encargada de dicho proceso. También, puede hacerlo a través de la página Web, en el formulario de contacto, así se comunicará la Directora, o bien directamente al teléfono de la oficina o celular.

Uso de la imagen de los niños (as) al interior del establecimiento

Baby Place, como sala cuna y cumpliendo con nuestros objetivo máximo que es el resguardo de los derechos del niños y su interés superior, es que consideramos importante regular esta situación y contar con un consentimiento por escrito: un documento firmado y autorizado por los padres, o apoderados (as). Donde autorizan o rechazan el uso de las fotografías.

IV REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICION DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINUAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

En el caso de la Sala Cuna Baby Place, como es un establecimiento particular, no aplica este procedimiento.

V REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

Materiales y útiles escolares

Baby Place no solicitará útiles escolares, ya que están contemplados con el pago de la matrícula, asegurando así que todos y todas tengan los útiles y materiales pertinentes a la edad y al proyecto educativo.

Con respecto a los materiales de aseo e higiene personal (hipoglós, pañales, cremas, toallas húmedas entre otros) los Padres y Apoderados (as), son los encargados de proporcionarlos, para ello, se le entregara una lista de los elementos personales para el aseo, ropa de cambio, muda de pañales, otros.

Uso de uniforme y pertenencias

Con respecto al uso de uniforme, se solicitara un buzo de color azul marino, el cual sea cómodo y se puede comprar en cualquier tienda del comercio.

Para resolver problemas asociados al control de esfínter y ante cualquier eventualidad, todos los niños/as deberán portar en sus mochilas y dentro de una bolsa plástica, una muda de cambio que contemple las siguientes prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo, pañales si corresponde y un par de calcetines debidamente marcados.

Durante su permanencia en el establecimiento, los niños/as no deberán portar objetos de valor, tales como: celulares, cadenas y joyas en general, así como tampoco traer juguetes de la casa. La trasgresión a esta norma libera al personal



de cualquier responsabilidad por extravío o deterioro de los elementos mencionados.

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

Las regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, le higiene y la salud, se han desarrollado como se indica a continuación:

Las regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, PISE, se explica en detalle, en la parte de los anexos, en el **link**, junto a los procedimientos, registros y anexos:

<https://drive.google.com/drive/folders/14hoGDPjWRsPHQNW3ksDWE7jTLrn9b4uW?usp=sharing>

Las medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento, se explica en detalle, en la parte de los anexos, indicándose los procedimientos siguientes:

Procedimientos:

- Lavado de manos.
- Sonarse la nariz, toser y/o estornudar
- Cuidado e higiene del personal
- Muda segura del lactante
- Higiene y cuidado de niños/as en tiempo de descansos.

Algunas indicaciones como:

- Higienización colchoneta mudador
- Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos
- Instructivo de retiro y manejo de residuos.

Registros:

- Manejo y retiro de basura
- Ventilación de salas y áreas comunes.
- Stock de materiales e insumos
- Entrega de elementos de protección personal
- Organización del tiempo diario.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

Las medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento, dándose énfasis al covid-19, se explica en detalle, en la parte de los anexos, en el link indicado anteriormente.

Procedimientos:

- Protocolo de casos confirmados en establecimiento educacionales.
- Introducción e indicaciones al personal, apoderados (as), situación actual-covid-19.
- Autoevaluación y actuación de salud frente al covid-19
- Flujo de actuación I.
- Flujo de actuación II.



- Flujo de Ministerio de Salud.
- Flujo de actuación control de Temperatura.

Algunas indicaciones como:

- Listado de verificación de medidas preventivas
- Reintegro de trabajadores recuperados de covid-19.

Registros:

- Auto detección y denuncia temprana de síntomas covid-19.
- Listado de trabajadores con condiciones de salud de alto riesgo.

VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica. La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestra Sala Cuna, es el Curriculum Integral y Artístico, que estará regida según: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; el Proyecto educativo institucional y las Planificaciones con evaluaciones de cada nivel diseñados por la educadora y técnico en atención de párvulos y supervisados por la Directora, en este caso corresponde al Nivel de Sala Cuna.

El término integral nos lleva a concebir el desarrollo armónico del niño y niña en todos sus aspectos, considerándolo desde su dimensión individual y social, se aprende actuando, mediante su propia acción, generando aprendizajes mediante las oportunidades que se le brindan. La Educadora debe articular las experiencias de aprendizaje de acuerdo a los intereses, a las características de aprendizaje y condiciones particulares.

Regulaciones técnico-pedagógicas

Regulaciones técnico-pedagógicas, La organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, es el siguiente:

Equipo de trabajo:

Directora, es la persona que estará a cargo de la unidad técnico pedagógica, y es quien dirige y organiza la comunidad educativa profesional.

Educadora de párvulos: es la persona, que lidera, organiza y evalúa los procesos pedagógicos en el salón de la sala cuna y

Técnicos en atención de párvulos, son las personas que apoyaran los procesos pedagógicos en el salón en conjunto con la Educadora.

Se espera que el equipo de trabajo sea capaz de:

Entregar una atención personalizada a niños y niñas en el aspecto afectivo, educativo, nutricional, asistencial y preventivo.



Planificar, llevar a cabo y evaluar los objetivos y experiencias de aprendizaje planteadas para los niños y niñas

Realizar material creativo para el aprendizaje de niños y niñas

Mantener al día toda la información referente a cada niño o niña (en aspectos educativos, nutricionales y de salud)

Solucionar situaciones de emergencia o de conflicto sin perder la serenidad.

Prever situaciones de riesgo tanto para los niños y niñas, como para los adultos.

Mantener un clima organizacional grato que facilite y enriquezca las relaciones humanas.

Estar abierto a la crítica, desde un punto de vista positivo.

Ser creativo en la búsqueda de solución de problemas.

Intercambiar experiencias educativas o replicar lo aprendido.

Seguir con rigurosidad las normas de Higiene y Salud establecidas.

Mantener una comunicación cálida, transparente y permanente con los padres, respetando el conducto regular.

Reconocer debilidades y fortalezas en un proceso de auto evaluación, etc.

Las gestiones técnico-pedagógicas, son planificadas en forma anual y están contempladas las siguientes:

1. Organización curricular.
2. Evaluación del aprendizaje.
3. Supervisión pedagógica.
4. Capacitación al equipo de trabajo.

La planificación, se debe hacer en forma anual (Contempla todo el año), Planificación a mediano plazo: Proyectos -Planificación a corto plazo: Planificación mínima (diaria) Las planificaciones mínimas deben estar expuestas en el panel técnico de la sala. La planificación anual y proyectos deben estar registradas en el libro de registro técnico pedagógico de la educación parvularia del nivel.

En esta etapa, se espera lograr que los niños y niñas sean capaces de:

Asociar la satisfacción de necesidades con la posibilidad de establecer vínculos afectivos con adultos significativos.

Descubrir y ejercitar sus capacidades sensorias motrices para iniciar el conocimiento de sí mismo y de su entorno más inmediato.

Comunicarse a través de diferentes formas de expresión (gestual, corporal y verbal)



Manifestar progresivamente la expresión de sentimientos, la comunicación de sus intenciones, opciones y gustos.

Desarrollar hábitos y habilidades que le permitan satisfacer necesidades de alimentación, vestuario, higiene, descanso y control de esfínter.

Relacionarse con otros, para lograr conductas sociales adecuadas a la edad.

Explorar e identificar algunas características de los y seres vivos presentes en su vida cotidiana.

Adquirir una actividad positiva a los cambios.

Reconocer a sí mismo, a sus familiares, a los objetos y situaciones más cercanas.

Reconocer algunos segmentos y órganos en su cuerpo y en otras personas.

Adquirir la noción de permanencia de objetos y personas significativas a partir de señales o en ausencia de ellas.

Establecer las primeras relaciones espaciales con los objetos y personas con quién interactúa.

Establecer gradualmente relaciones de causa y efecto.

Otros.

En esta etapa, se espera lograr que los Padres, apoderados (as):

Conozcan la labor que se realiza en la Sala Cuna, a través de una apertura del personal.

Participen de actividades en el aula con el personal y los niños(as)

Realicen actividades sugeridas para sus hijos (as) en el hogar

Participen en Charlas que dicte el personal de la Sala Cuna o profesionales de apoyo.

Brinden toda la información de su hijo(a) para complementar la tarea educativa que se entrega en la Sala Cuna

Participen en entrevistas individuales.

Se adapten a los cambios de nivel o de personal a cargo.

Cumplan el reglamento establecido por la Sala Cuna.

Participen en actividades de convivencia.

Planifiquen en conjunto con el personal, un programa de ayuda a la Comunidad, etc.



Reuniones técnico pedagógicas.

- Se realizarán en forma mensual a contar de los meses de. Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de las 17:30 a 18:30 horas, siendo la instancia para el trabajo en equipo. Las temáticas de consejo podrán ser:
- Reunión técnica: Planificación de acciones, proyectos pedagógicos, actividades extra programáticas; preparación de material didáctico, informes.
- Talleres de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento pudiendo ser por agentes internos o externos.
- Estudio de casos.
- Reuniones de apoderados.
- Evaluación de actividades, objetivos propuestos, metodología, roles del personal.

Supervisión de aula.

- Estas supervisiones estarán a cargo de dirección y se realizarán mensualmente, para orientar o sugerir estrategias que favorezcan el aprendizaje de los(as) lactantes.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Conformación de los niveles de Baby Place.

Nivel sala cuna heterogéneo:

El nivel está conformado por edad cronológica, desde los 84 días de edad, hasta los 2 años de edad, hasta completar el número de lactantes de la Sala Cuna, que en este caso es de 24 niños y niñas.

Se cuenta con un solo Nivel, que es el grupo heterogéneo de que podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de Sala Cuna Menor y Sala Cuna Mayor.

Para nuestra institución es importante que los niños (a), desde su más temprana edad reciban estimulación y educación de calidad. Sabemos que desde muy pequeños manifiestan habilidades de conocimiento y características motivacionales muy fuertes, que es necesario potenciar para su mejor desarrollo y aprendizaje a corto y largo plazo.

En esta etapa, los niños(a) comparten la necesidad de una atención individualizada debido a su vulnerabilidad y a la dependencia que tienen de los adultos.



Si bien en torno a los dos años comienzan a manifestarse cambios relevantes en el desarrollo de los niños(a), tales como los procesos de simbolización entre los que destaca el lenguaje, y mayores habilidades y coordinaciones motoras gruesas y finas, es alrededor de los tres años que estos procesos logran consolidarse en una primera fase, cuando pasan a la etapa que comprende, asistir al Jardín Infantil, servicio que como Sala Cuna Baby Place, no entregamos.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas y/o paseos, están contempladas dentro de las actividades normales de la Sala Cuna, estas serán avisadas con anterioridad a los Padres o Apoderado (a), solicitando su autorización por escrito y debe ser firmada. Se indicará si hay que y costear gastos que implique concepto de movilización, alimentación, etc. En caso que el Párvulo no cuente con la autorización respectiva, no podrá asistir a la salida pedagógica.

Las salidas y paseos se insertan dentro del trabajo educativo que se realiza en la Sala Cuna, por lo tanto, son complementarias a dicho trabajo y constituyen experiencias incentivadoras para el niño y la niña, por lo cual es importante tener presente las medidas preventivas, asegurando la seguridad y bienestar. Estas deben considerar la organización, las responsabilidades de los adultos, entregar una hoja de ruta. Se recomienda que cada niño o niña, cuente con credenciales, con los nombres y apellidos, número de celular de la persona que lidera la actividad, para así, ante cualquier eventualidad, se comuniquen con ella. Los adultos, que acompañen la actividad, deben ir plenamente identificados, con los nombres y apellidos. En desfiles, concursos, etc., se solicitará la autorización y compañía del apoderado (a).

Registro de salidas pedagógicas en anexo, página N°148.

VIII REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato, en la Sala Cuna Baby Place, estará a cargo del Comité de Buena Convivencia, quienes serán los encargados de promoverlas, aplicarlas y sancionarlas a la Comunidad Educativa, según sea el caso. Con respecto a las sanciones, deben quedar excluidos totalmente los niños y niñas, dado su corta edad, que corresponde desde los 3 meses y hasta los dos años.

Tal como lo indica el artículo N°46, de la Ley General de Educación, que define la convivencia: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.* “

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda



La composición del Comité de Buena Convivencia de Sala Cuna Baby Place, estará compuesto por la Sostenedora, Directora y Educadora en primera instancia, una vez que se abran sus puertas a la comunidad y empiece a funcionar Baby Place, se solicitara el apoyo a algún Apoderado (a), en este caso será 1, para que lo integre, que reemplazara a la Sostenedora, y dentro de sus funciones principales, estará lo siguiente:

Promoción de la buena convivencia

La prevención de toda violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos los medios digitales.

La composición del Comité de Buena Convivencia, será con un número impar, de 3 personas, y sus propuestas tendrán carácter de propositivas y podrán ser resolutivas en caso de que todos y todas estén de acuerdo, previa consulta a la Sostenedora.

Del encargado de convivencia

La persona que será la encargada de la convivencia escolar, es la Directora, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar; investigar en los casos correspondientes; informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia; mantener actualizadas las reglamentaciones y difundirlas a la comunidad educativa y organismos competentes, junto con el apoyo del Comité de Buena Convivencia.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

Las regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación, están plenamente respaldadas y apoyadas por la Dirección, teniendo la posibilidad de disponer un espacio en la sala de reuniones para juntarse o bien donde lo determinen. Si consideramos, la cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa, que es reducida por contemplar un solo nivel, entonces contamos con los siguientes estamentos:

- El Comité de Buena Convivencia,
- Representando al nivel, un (a) apoderados (a) y
- Consejo de Educación Parvularia, que estaría integrado por la Directora y la Educadora, encargada del nivel.

Los mecanismos de coordinación entre estos y la Sala Cuna, será de fácil acceso, por encontrarse la Directora integrando dos de estos tres estamentos, siendo así, más expedita, la comunicación de sus integrantes, para trabajar en la participación del proceso educativo y fomentar su desarrollo.



Plan de Gestión de Convivencia

El plan de gestión de la convivencia, es el documento que contiene las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia, para ello, se ha designado una encargada de convivencia, que en este caso es la Directora, que en conjunto con el Comité de Buena convivencia, velara y orientara a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes, destacando las siguientes estrategias:

- Como promover la buena convivencia, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia en la comunidad escolar.
- Como detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los niños y niñas.
- Como detectar situaciones de maltrato físico, psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en los niños y niñas.
- Como fomentar el autocuidado y el reconocimiento como sujetos de derecho a los niños y niñas., etc.

DEFINICIONES

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podrá afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otras y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomentan el diálogo y la convivencia social.

Acoso Escolar: Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia. Se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre pares, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser psicológico o físico y es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.



SALA CUNA BABYPLACE

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas del respeto y tolerancia.

Calendario de actividades y estrategias de información y capacitación a realizar en forma anual

Objetivos	Acciones	Responsable	Indicador	Medio Verificación	Plazo
Crear Comité de Buena Convivencia	Definir participantes, sus roles y responsabilidades. Fechas reuniones y acciones generales	Equipo directivo y encargada convivencia	% asistencia	Acta firmada	Abril
Actualizar Manual de convivencia	Actualizar y ajustar Manual de convivencia a la realidad actual	Encargada de convivencia y Comité de Buena Convivencia	% asistencia a reuniones y N° reuniones	Actas firmadas	Abril a mayo
Difundir Manual de convivencia	Subir página web. Distribuir a comunidad educativa por correo electrónico. Realizar charlas	Encargada de convivencia y Comité de Buena Convivencia	Página web. % Listado correos, con acuse recibo. % asistencia	Publicación página web. Listado correos electrónicos Firma libro asistencia reuniones	Mayo a noviembre.
Difundir Manual de convivencia a las Educadoras, técnicos y asistentes	Presenta material a todo el personal	Encargada de convivencia	100% asistencia	Registro de Actividad en Acta.	Mayo
Instruir y orientar a las educadoras, en materias de una sana convivencia.	Capacitar a todo el personal, en: Rol de la Educadora Clima escolar, Acoso escolar, Resolución de Conflictos y otros.	Encargada de convivencia y profesional especializado, psicólogo.	100% asistencia personal.	Registro capacitación	Mayo a noviembre
Promover la sana convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad Educativa.	Intervenciones y/o charlas a toda la Comunidad Educativa. Conmemorar fechas Importantes. Charlas de Acoso escolar. Día de la convivencia escolar, entre otros.	Encargada de convivencia. Comité de Buena convivencia y profesional especializado, psicólogo	Asistencia comunidad educativa	Invitación a la comunidad educativa, libreta comunicaciones	Mayo a noviembre

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

Las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Sala Cuna Baby Place, no aplica, dado la edad de los lactantes, que van desde los tres meses de edad, hasta los dos años. En esta etapa, se debe manejar el aprendizaje de la resolución de conflictos en forma pacífica, para que puedan



aprender a compartir, a jugar, a relacionarse con sus pares, el entorno social y cultural.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

La descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos, son evidenciados cuando hay un quiebre por los miembros de la comunidad educativa, a la armonía de un ambiente sano, afectándolo en forma negativa. En dicho caso, que el ambiente no se cumpla o se vea dañado (a), sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos, recibir protección, resguardo y confidencialidad y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Al ser una sala cuna, las personas adultas pueden verse afectadas, ya sea el personal, Padres y apoderados (as).

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

Acción u omisión, cometida una o reiteradamente que vulnere la sana convivencia escolar, los derechos y deberes de los niños, Padres y Apoderados (as) y personal del establecimiento.

Dependiendo de la gravedad o frecuencia, los acontecimientos sucedidos durante la jornada que dañen la sana convivencia, serán consignados en Hoja de Vida (libro de clases) o en Registro de Convivencia. Estas anotaciones podrán ser utilizadas como medio de prueba para la revisión de los casos.

Medidas

Las medidas, estarán a cargo de la encargada de convivencia en conjunto con el Comité de Buena Convivencia, quienes investigaran en conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas que alteren o dañen la sana convivencia tomando las medidas necesarias según los protocolos existentes (Maltrato, bullying y abuso sexual).

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida los siguientes criterios:

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La conducta anterior del responsable; historial de conductas previas.
- d) La incapacidad o indefensión del afectado.
- e) Debido a la etapa de desarrollo de los niños/as e inspirados en nuestro proyecto educativo, el presente reglamento no contempla medidas por causas conductuales.
- f) Para regularizar los procedimientos de solución de conflictos, se mantendrá una reunión con los afectados llegando a acuerdos para la buena convivencia.



Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, cada integrante de la comunidad escolar está obligado a colaborar, con la Encargada de Convivencia y el Comité de Buenas Convivencia, en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato hacia cualquiera de sus integrantes y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Atribuciones

- a) Diseñar, proponer, implementar acciones de prevención de la violencia escolar y medidas para mantener un buen clima escolar.
- b) Sesionar, cuando la Encargada de Convivencia en conjunto con el Comité de Buena Convivencia, los cite, para revisar y sugerir modificaciones en Reglamento de Convivencia, protocolos y manuales; analizar y tomar medidas en casos de conflictos que lo ameriten.
- c) Tomar conocimiento de los informes e investigaciones presentadas por la Encargada de Convivencia y el Comité de Buenas Convivencia.
- d) Atender las mediaciones, apelaciones y descargos en casos fundamentados, relacionados con Padres y/o apoderados (as) y personal del establecimiento.

Derecho de Apelación:

En cada una de estas instancias el Padre o apoderado (a), o personal afectado, tendrá derecho de Apelación, mediante un escrito dirigido a la Encargada de Convivencia y al Comité de Buenas Convivencia, situación que será revisada y evaluada, quienes tendrán 5 días hábiles para responder por escrito.

Aquellas faltas que no se encuentren explicitadas con sus sanciones en el presente Reglamento de Convivencia Escolar serán analizadas y resueltas en reunión con Sostenedor basándose en Reglamento Interno, Proyecto Educativo y normativa vigente u organismo pertinente según proceda.

Formatos e instrumentos de registro

Los instrumentos que se utilizarán para consignar observaciones de convivencia que pueden ser utilizados en el análisis de casos, por la Encargada de Convivencia y Comité de Buena Convivencia: Hoja de Vida; Registro de Convivencia; Hoja de Recogida de Información; Formato de Apelaciones.

Criterios de aplicación de medidas

Toda medida tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y se basará en el diálogo, aplicado conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados (as) y procurando la mayor protección, reparación del afectado (a) y formación del responsable.



Fiscalizaciones

Se debe tener presente que el Plan de Gestión de convivencia, debe de estar accesible en la Sala Cuna Baby Place, como también, dichos registros, que verifiquen que se está implementando y comunicando a la comunidad educativa, así como la documentación en general.

IX APROBACION, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno, se actualizara en forma anual, en el mes de noviembre de cada año, ajustándose a la Normativa vigente y actualizando la designación de los responsables, verificando su desempeño y que sigan trabajando en la Sala Cuna Baby Place, revisar y ver si es conveniente continuar con las acciones contenidas en los protocolos, si es necesario complementarlos, asimismo, con los procedimientos determinados en dicho documento, ajustando a la nueva realidad de la comunidad educativa. La persona responsable, será la Directora.

X ANEXOS

LOS PROCEDIMIENTOS COMO LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN EN EL LINK, se indica el listado de la documentación

El Reglamento Interno se encuentra completo en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/14hoGDPjWRsPHQNW3ksDWE7jTLrn9b4uW?usp=sharing>

- PISE
- Higiene y seguridad en el trabajo, según Ley 16.744, sobre accidentes y enfermedades
- Manual de buenas prácticas de manufactura de sala Baby Place

Anexos

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad

Plan integral de Seguridad Escolar PISE

Regulaciones referidas al ámbito de la higiene

Procedimiento de lavado de manos

Procedimiento para sonar la nariz, toser y/o estornudar

Procedimiento de cuidado e higiene del personal

Procedimiento de higiene y cuidado de niños/as, en horas de ingesta de alimentos

Procedimiento de muda segura al lactante

Procedimiento de higiene y cuidado de niños/as, en tiempos de descansos

Instructivo retiro y manejo de residuos

Registros:

Registro de manejo y retiro de basura

Registro de manejo ventilación de salas y áreas comunes retiro de basura

Registro de listado de stock e insumos



Registro de entrega de elementos de protección personal
Regularizaciones referidas al ámbito de la salud
Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento, página N°75
Protocolo
Listado de verificación de medidas preventivas
Introducción personal sala cuna y apoderados/as comunidad
Prevenir o reducir la probabilidad de contagio
Autoevaluación y actuación de salud frente al Covid.19
Flujo de actuación I
Flujo de actuación II y Flujo de Ministerio de Salud
Flujo de actuación control de temperatura
Auto detección y denuncia temprana de síntomas covid-19
Recomendaciones implementadas para el reintegro
Medidas de apoyo o contención emocional
Protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
Protocolo frente a maltrato infantil
Tipo de faltas, protocolos y medidas pedagógicas
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales
Procedimiento frente a conductas de conotación sexual entre niño/a en la sala
Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos
Clasificación de accidentes
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
Formulario de resolución de conflictos
Reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo. Ley N°16.744
Manual de buenas prácticas
Registro
Inventario de cocina
Alergias alimentarias
Check list de calidad, cocina y bodega
Registro y control de temperaturas de equipos de frío
Minuta sin residuos
Difusión Reglamento Interno
Prohibición al personal de la sala cuna
Registro organización de tiempo
Registro de salidas pedagógicas
Registro de capacitación
Registro de limpieza salas y áreas comunes



XI CONCLUSION

Para concluir, el Reglamento Interno, es una herramienta fundamental en la Sala Cuna Baby Place, que sirve para organizar, la comunidad educativa, de apoyo para los Padres y Apoderados de la comunidad educativa, ya que indica las instrucciones generales, lo que permite sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, referidas al bienestar de los Niños y niñas, que debe tener una institución, para llevar a cabo su Plan Estratégico Institucional.

El manejo de las relaciones humanas, el buen trato, la convivencia y otros aspectos esenciales que resguardan el adecuado funcionamiento de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos las tareas y responsabilidades a fin de promover una sana convivencia.

XII BIBLIOGRAFIA

Circular de Reglamentos Internos para establecimientos de educación parvulario. Superintendencia de Educación.

Capacitación, Sra. Eliana Flores, Mineduc, Antofagasta.

Centro de desarrollo de Antofagasta –Sercotec 2020.

Proyecto Volvamos Juntos, de 3 Universidades, Antofagasta, Católica y otra.

Ing. Prevención de riesgos, David Fernando Aguilar, PISE.

Rev Chil Nutr Vol. 30, Suplemento N°1, Diciembre 2003.

Ministerio de Salud. Departamento de Epidemiología. Departamento de Promoción de Salud. Encuesta Nacional de Calidad de Vida y Salud. Chile 2000.

Burrows A, Raquel, Garratas Z, Vivien, Leiva B, Laura et al. Características biológicas, familiares y metabólicas de la obesidad infantil y juvenil. Rev. méd. Chile. oct. 2001, vol.129, no.10.

www.minsal.cl

Manual de Lactancia Materna, Ministerio de Salud, Segunda Edición, 2010.

Guía de Alimentación del niño(a) menor de 2 años, Ministerio de Salud, 2005.

Reglamento Sanitario de los Alimentos.



REGISTRO DE ENTREGA Y RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO

Yo Trabajadora

Recibo conforme el reglamento de higiene y seguridad de nuestra la Sociedad Educacional World Children Ltda., y me comprometo a su lectura y comprensión.

Fecha:

Firma Trabajador

Firma entrega empresa

Respaldo Empresa

Yo Trabajadora

Recibo conforme el reglamento de higiene y seguridad de nuestra la Sociedad Educacional World Children Ltda., y me comprometo a su lectura y comprensión.

Fecha:

Firma Trabajador

Firma entrega empresa

Recibo trabajador