



REGLAMENTO INTERNO

JOURNEY PLAY & STUDY



JOURNEY
Play & Study



1. INTRODUCCIÓN
2. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO
3. OBJETIVOS
4. DESARROLLO
 - I. REGULACIÓN Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN CON LOS DISTINTOS ACTORES DE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - II. INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.
 - III. ACCIONES PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PÁRVULOS/AS
 - IV. MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.



1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente en cuanto a que las instituciones de educación deben contar con un **reglamento interno** que regule las relaciones entre el establecimiento de educación y los distintos actores de la comunidad, Journey Play & Study elabora el presente Reglamento Interno y lo comparte con toda la comunidad educativa.

Este Reglamento pretende ser un marco de referencia que sustente el espíritu de Journey, que guíe diariamente su quehacer y tiene como objetivo velar por la atención y educación de niños y niñas que son parte de la comunidad Journey, promoviendo y respetando que su desarrollo y sus primeros aprendizajes se den en un ambiente seguro y afectivo, en donde todos los actores de la Comunidad Educativa cumplan cada uno con su rol guiados por los valores en los que se fundamenta el proyecto educativo.

Journey Play & Study aspira a crear ambientes de aprendizaje donde niños y niñas adquieran y desarrollen valores, y paulatinamente responsabilidades que favorezcan el logro del autocontrol y respeto por los demás, en la medida que internalicen las normas y las conviertan en competencias para toda la vida. Lo anterior implica comprender las normas y las sanciones como una oportunidad de aprendizaje respecto a su naturaleza de ser social. Así, ***“el desafío es abordar los problemas formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos (...)*”** (MINEDUC, 2011, p.12)

“A través de la convivencia escolar se transmiten modelos-consciente o inconscientemente -a los niños, niñas y jóvenes. Precisamente en las vivencias y expresiones del diario convivir. La transversalidad de los valores es una cuestión ineludible, puesto que la escuela es el primer espacio en donde el tiempo se transforma en historia y las relaciones humanas, allí experimentadas, se transforman en un modelo de convivencia escolar”.

El Ministerio de Educación entiende por Convivencia *“la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional (...)...No se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción”* (MINEDUC, 2002, p.7.



Tomando como base el planteamiento anterior, surgen una serie de **normas de convivencia**, las que se internalizan como válidas puesto que contribuyen al proceso de crecimiento personal. Las normas de convivencia puestas en vigencia, se aplican sobre la base de criterios formativos y orientadores, que propenden el más óptimo desarrollo personal del párvulo dentro del marco regulatorio establecido por el Ministerio de Educación en su **“Política de Convivencia Escolar”**.

Las familias y agentes educativos al cumplir con las disposiciones beneficiarán el buen funcionamiento del establecimiento y mostrarán así empatía y un trato respetuoso hacia los demás siendo modelos de buena convivencia y promoviendo en nuestros niños y niñas valores positivos para nuestra sociedad.

Los padres y apoderados que ratifican la incorporación de sus hijos(as) a nuestro establecimiento se comprometen a respetarlo y hacerlo cumplir, como asimismo el personal docente, administrativo y de servicio que forma parte de nuestra Institución.

Por lo tanto, el presente reglamento busca resguardar y orientar las acciones de los miembros de la comunidad educativa, intentando delimitar los lineamientos de acción base para promover espacios de participación e interrelaciones que sean fructíferas, en pos del desarrollo de los párvulos que contribuyan a su comunidad y a la sociedad, bajo el siguiente marco legal.

- Constitución Política de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos de los Niños y Niñas
- Ley N° 20.609 año 2012 Contra la Discriminación
- Ley General de Educación N° 20.370
- Guía de Control Normativo. Junta Nacional de Jardines Infantiles. Mineduc 2015.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Mineduc

La importancia para nuestra institución de la convivencia es que la calidad de ésta entre los diferentes actores es medular para el acto educativo y se relaciona e incide en la calidad de los aprendizajes y es la base para la formación de los niños y niñas que son parte de nuestro proyecto educativo y futuros ciudadanos de bien.



2. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento:	Journey Play & Study	
Dirección:	Las Bellotas 585	Región: V de Valparaíso
Comuna:	Concon	R.U.T : 77.388.381-5
Teléfono de contacto:	552921953	
Mail de Contacto:	directora@journeyps.cl	
Nombre Directora:	Bárbara Saa Martel	Rut Directora: 13.990.146-0
Nombre Representante Legal	Felipe Giacaman Grez	Rut Sostenedor: 14.165.959-6
Razón Social	GUS SPA	
Niveles que atiende el establecimiento	Sala cuna Mayor (caminante) (Infant)	Nivel Medio menor (Toddler) Nivel Medio Mayor y transición I (Playgroup)
Horario de funcionamiento	07:30 a 17:00hrs	
Atención Apoderados	10:00 a 11:30 horas	



3. OBJETIVOS

1. Regular las relaciones de todos los actores de la comunidad educativa Journey Play & Study para una óptima convivencia y respeto de los derechos cada uno de sus miembros.
2. Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los actores de Journey, el manual de convivencia y los protocolos de acción.



4. DESARROLLO REGLAMENTO INTERNO

I. REGULACION Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Política de Gestión Financiera

Proceso de Inscripción y matrícula.

Journey Play & Study, es un establecimiento particular - privado, que ofrece sus servicios de educación y atención a niños en edad preescolar hasta que han cumplido los 5 años de edad. El *Sostenedor Económico* del niño(a) se harán responsables de cancelar el arancel anual (se puede pagar mensualmente el total del arancel anual) y matrícula para el ingreso y permanencia de su pupilo en la institución.

Pago de Matrícula: para que un párvulo pueda ingresar a Journey, su Sostenedor Económico deberá haber cancelado el 100% del valor de la Matrícula, además de informar por escrito sus datos personales, firma del contrato de servicios educativos y correo electrónico para hacer envío de boleta electrónica.

Art. 01: El valor de la matrícula se cancelará una vez al año por cada niño(a) que ingrese del Sostenedor Económico que cancela el servicio a Journey.

Art. 02: El valor de la Matrícula y colegiatura anual no será devuelto en caso de que el apoderado(a) decida retirar al niño(a) antes de comenzar y/o finalizar el año escolar.

Pago Colegiatura: El valor de la colegiatura por los servicios educativos contratados es anual y en UF, y el apoderado se obliga a pagar íntegramente, pagaderos a partir del primer mes de su uso, en cuotas mensuales, iguales y sucesivas. Su valor corresponderá a la jornada en que el niño(a) ha sido matriculado. No se aceptarán pagos en efectivo en los establecimientos. Los medios de pagos podrán ser: transferencia electrónica, enviando comprobante de pago al correo del centro educativo: directora@journeyps.cl o con pago vía getnet de manera presencial.



- Art. 03: Las mensualidades deberán ser canceladas en su valor total; no habrán descuentos por inasistencias, vacaciones de invierno, vacaciones de septiembre y enfermedades u otros.
- Art. 04: Es deber del Sostenedor Económico que da el beneficio **cancelar dentro de los primeros 5 días de cada mes**, que corresponde al mes calendario que se inicia (no es pago por mes vencido).
- Art. 05: Ante el atraso del pago de la mensualidad, Dirección del Centro Educativo, enviará a los 7 días, un recordatorio al Sostenedor Económico, de no cumplir se enviará a los 15 y luego a los 25 días.
- Art. 06: Gestión Administrativa Journey, se hará cargo de la cobranza desde el día 30 de la deuda.

Política Organizacional de Journey.

Horarios de funcionamiento.

Journey Play & Study presta servicios educativos **de lunes a viernes**, con funcionamiento regular durante los meses de **marzo a diciembre**, en un horario de **07:30 a 17:00 horas**.

Durante el mes de **enero**, el establecimiento ofrece el programa de **Summer Camp**, cuyo horario de funcionamiento es de **08:00 a 17:00 horas**. Asimismo, cada año la Dirección evaluará la **apertura del mes de febrero** para el período siguiente, decisión que estará sujeta a la demanda existente.

El horario de atención a padres y apoderados es de **09:30 a 11:00 horas**.

La Dirección de Journey, podrá modificar horarios de jornadas para ocasiones especiales que involucran la participación de las familias, es decir: inter feriados, celebración de Fiestas Patrias, Navidad, Año nuevo, finalización del Año escolar, capacitaciones docentes u otras.

Periodo de adaptación

El objetivo de este periodo es que niños/as y sus familias se adapten gradualmente a los equipos



educativos, asistiendo diariamente a Journey, para generar en las familias y niños confianza del nuevo entorno.

El periodo de adaptación es un requisito obligatorio previo al ingreso formal de nuestros niños/as a Journey. El cual, tiene una duración de 5 días, donde de manera gradual vamos aumentando el tiempo de permanencia.

Día 1: Conociendo Journey Acompañados de sus Padres (45 minutos)

Día 2: Conociendo Journey de manera autónoma, solo él niño/a (1 hora)

Día 3: Permanencia corta con snack (2 horas)

Día 4: Permanencia prolongada (3 horas)

Día 5: Permanencia casi completa, iniciamos siesta si el niño/a ha evolucionado de manera adecuada y en caso de Jornada completa (4 a 5 horas).

Periodos de vacaciones y/o recesos.

En el mes de julio Journey **declara 1 semana de vacaciones de invierno**, no solo para el descanso de su comunidad educativa, sino también para bajar las cargas virales características de esta época.

En el mes de septiembre (Fiestas Patrias) **declara 1 semana de receso, dentro de la semana donde se encuentran los feriados legales.**

Los días de víspera de navidad y año nuevo si son días hábiles (24 y 31 de diciembre), **Journey no funcionará para facilitar la unión familiar de sus alumnos/as y colaboradores.**

Suspensión de Funcionamiento.

Journey ante emergencias o catástrofes, respetará y acatará la suspensión de funcionamiento anunciado por entidades como; Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Fuerzas Armadas u otras autoridades pertinentes. Adicionalmente, la Dirección se encuentra **facultada para suspender el funcionamiento del establecimiento** frente a situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad y bienestar de los párvulos, tales como **cortes de suministro de agua o electricidad**, u otros



eventos externos cercanos al establecimiento que comprometan la integridad de la comunidad educativa.

Atrasos al iniciar y/o finalizar la jornada.

Al iniciar la jornada: Es una señal de respeto hacia el aprendizaje de su hijo(a) y de valorar el compromiso de nuestro personal, evitar retrasos al inicio de la jornada (posterior a las 09:00 horas). Se considerará atraso llegar 15 minutos después del horario de inicio de la jornada. Los niños/as solo podrán ingresar posterior a las 10:30 horas a Journey con un justificativo medico y/o certificado de atención de alguna terapia complementaria a la labor educativa.

Al finalizar la jornada: Es una señal de respeto a su hijo(a) y de valorar el compromiso de nuestro personal, evitar retrasos a la finalización de su jornada. Se considerará atraso llegar 06 minutos después del horario pactado. El apoderado que retrase la finalización de su jornada deberá firmar la bitácora de retiro de atrasos y presentar sus excusas en Dirección.

En caso de incumplimiento en 3 retrasos, el apoderado deberá acudir a entrevista con Dirección de Journey y firmar una carta de compromiso. En caso de reiterados atrasos durante el año, puede ser causal de no renovación de matrícula para el año próximo.



En caso de atraso de 5 minutos posterior a horario de cierre del establecimiento:

- Si el apoderado no se ha comunicado al establecimiento, el personal se contactará con apoderado o con persona(s) inscrita y autorizada(s) para retirar al menor del establecimiento.
- Pasado una hora y media, se dará aviso para que se presente Carabineros de Chile en el establecimiento para iniciar una denuncia.
- El menor no podrá salir del establecimiento para ser llevado a residencia de Directora u otra persona del centro educativo. Gus SPA respetará el marco legal del procedimiento que informe Carabineros de Chile.

Retiro por parte de apoderado o persona autorizada bajo notoria influencia del alcohol o drogas:

- El personal del establecimiento se comunicará con Directora de la institución para evaluar la no entrega del menor.
 - Se establecerá contacto con otro apoderado del menor o de persona autorizada para retirar (o contacto de caso de emergencia) para solicitar que concurra a retirar al menor al establecimiento.
 - En caso de que la persona bajo la influencia del alcohol o drogas insista en retirar al menor, Directora o subrogante solicitará la presencia de Carabineros de Chile.
- Journey Play & Study en todo momento resguardará la integridad del menor.



Asistencia de los párvulos:

Art. 07: Será deber del apoderado avisar antes de las 09:15 horas, la inasistencia de su hijo(a); así poder programar las raciones de almuerzo y tomar medidas preventivas, en caso de enfermedades contagiosas.

Llegada y retiro de los párvulos: El personal pedagógico (educadoras y técnicos en educación parvularia) serán las encargadas de recibir y entregar a niños(as) de diferentes niveles que ingresan a las 07:30 y son retirados a las 17:00 horas.

Art. 08: El apoderado o persona autorizada deberá entregar la información solicitada por el personal para completar los Registros de Turno de Apertura y Turno de Cierre.

Art. 09: El adulto que retira al niño(a) se hace responsable y aunque permanezca al interior del establecimiento; será su deber preocuparse del cuidado y atención que el niño(a) requiera.

Art. 10: La permanencia en el establecimiento posterior a la entrega del niño(a) no podrá pasar de 10 minutos.

Art. 11: La institución no se hará responsable de accidentes u otras situaciones cuando el párvulo, ya ha sido entregado a sus padres, apoderado o persona encargada de retirarlo.

Art. 12: Será deber del apoderado informar por escrito vía mail, app o por teléfono ante una emergencia, el retiro del niño(a) por una persona no registrada en la Ficha de Ingreso; si esto ocurriera, el personal de Journey se comunicará con el apoderado para solicitar su autorización.

Art. 13: La persona que retire al niño(a) deberá ser mayor de 18 años; de lo contrario deberá enviar un mensaje escrito al mail del nivel o Directora o ante emergencia al mail del centro educativo antes de las 16:00 horas. Si fuese una situación que ocurrirá de forma frecuente, el apoderado deberá dejar Carta de Autorización Notarial en el establecimiento.

Art. 14: Es deber del apoderado comunicar por escrito, cuando una persona que fue autorizada a retirar al párvulo, ya no pueda hacerlo.

Art. 15: Journey Play & Study acatará la prohibición de no entregar al niño(a) a uno de sus progenitores solo ante una medida cautelar emanada por Tribunales de Familia, Carabineros u otros organismos vinculados a la Protección de Menores.



Ficha de ingreso del niño/a

Al momento del ingreso del párvulo los padres y/o apoderados deben llenar una ficha de ingreso que contemple la información más relevante respecto al desarrollo y cuidados del niño/ y sus antecedentes de salud.

Además debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Certificado de vacunas al día.
- Certificado de salud

Firma contrato Prestación de servicios Educativos

Al momento del ingreso del párvulo los padres y/o apoderados deben firmar el contrato de prestación de servicios educativos, según la jornada contratada.

Formas de retiro e incorporación de niños /as

Para retirar al párvulo de manera definitiva de Journey, el apoderado deberá haber finalizado su contrato anual. Y tener al día los pagos de las mensualidades del centro educativo.

Para incorporar a los niños y niñas a Journey, se deberá realizar el proceso de admisión detallado en los artículos 1 al artículo 5 de este Reglamento Interno.

Materiales y útiles

Al momento de matricular a su hijo(a), en Journey Play & Study, el apoderado deberá entregar los útiles escolares solicitados a comienzo de año. El apoderado deberá marcar los útiles de aseo y escolares personales del párvulo.

Art. 16: El apoderado deberá cumplir con el plazo acordado con Educadora para la entrega de la lista de útiles personales.



- Art. 17: La Educadora deberá velar por la entrega diaria de pañales requerida; no se aceptará entrega semanal, mensual o semestral.
- Art. 18: La Educadora deberá solicitar la reposición de útiles de uso personal como: cepillos de dientes, peineta u otro(s), con el fin de prevenir problemas de salud y seguridad del niño(a) cada tres meses.
- Art. 19: La Educadora podrá solicitar materiales de apoyo a experiencias educativas, actividades especiales u otros.

Uniforme Journey Play & Study y prendas de vestir:

- Art. 21: Será deber del apoderado enviar a su hijo(a), con uniforme institucional o ropa cómoda y segura para sus primeros desplazamientos.
- Art. 22: La Educadora de Infant, podrá solicitar al apoderado el uso de zapatos cuando el niño(a) comience sus primeros desplazamientos. Se recomienda que sean cómodos y seguros para esta etapa.
- Art. 23: Desde el nivel Infant (un año y medio) en adelante, el uso del delantal o cotona de la institución es obligatorio, con el fin de proteger la ropa en las actividades y como medida de seguridad, ante una evacuación del establecimiento.
- Art. 24: Será deber del apoderado, marcar con el nombre y apellido de su hijo(a) las prendas de vestir de uso diario y ropa de repuesto. Si por error se enviara una prenda que no es de su hijo(a), se ruega devolver al día siguiente.
- Art. 25: Es responsabilidad del apoderado enviar el lunes de cada semana el delantal limpio.

Reglamento de Salud

Enfermedades.

Al momento de ingresar al niño(a) a Journey; el apoderado deberá completar la *Ficha de Ingreso*. Es importante comunicar e informar por escrito, situaciones especiales de salud, que signifique un mayor cuidado en la atención de su hijo(a).



La Directora, si cree necesario, podrá exigir un certificado médico o constancia que avale que el niño(a) puede asistir a un establecimiento de educación preescolar.

Art.26: Es deber del apoderado contar con una red de apoyo familiar, que puedan colaborar en caso de que su hijo(a) se enferme.

Art.27: El niño(a) que presente **37, 5°C** o más, de temperatura axilar, u otro síntoma de enfermedad o decaimiento, no podrá ingresar al establecimiento o permanecer durante el resto de la jornada.

Art.28: La directora podrá exigir Certificado Médico que avale que el niño(a) puede reingresar al establecimiento, cuando haya presentado síntomas de pediculosis o enfermedades como: herpes, hongos, conjuntivitis, cuadros infecciosos u otras, que sean de alto contagio y puedan comprometer la salud de los otros párvulos.

Art.29: Es deber de la Educadora o Directora, continuar tratamientos médicos con fármacos (ej: antibióticos o medicamentos de largo tratamiento que coincidan con el horario de asistencia al Establecimiento), si el apoderado acompaña las indicaciones con copia de la receta médica.

Art. 30: Es deber del apoderado, escribir al mail las indicaciones de los tratamientos médicos. Los fármacos deberán venir en su caja original y traer una etiqueta que indique: nombre del párvulo – hora – dosis.

Art. 31: Es deber de la Educadora o Directora, comunicarse telefónicamente con la mamá o apoderado(a), si el niño(a) presenta: cuadro febril alto, vómitos, colitis, o decaimiento. Será deber del apoderado retirar al niño(a) a la brevedad del establecimiento en un periodo de 60 minutos.

Art. 32: El apoderado o familiar no podrán administrar antipiréticos que bajen el cuadro febril para que el niño(a) permanezca en el establecimiento.

Art. 33: Es deber del apoderado cumplir con el Programa Nacional de Inmunizaciones del Ministerio de Salud.

Art. 34: En caso de programarse una campaña de inmunización extraordinaria del Ministerios de Salud, el apoderado deberá cumplir con vacunar a su hijo(a); sino desea o no pueda, por razones médicas deberá presentar certificado médico de su pediatra. El establecimiento podrá participar de las campañas de inmunización obligatorias en



pro de asegurar un ambiente de salud y seguridad a los párvulos en nuestros recintos; por tanto, es deber de cada apoderado, vacunar a su hijo(a) en el consultorio o vacunatorio que estime conveniente.

Higiene Personal: Los Equipos pedagógicos y Dirección velarán en todo momento por la incorporación de hábitos higiénicos y el respeto por la imagen personal del niño(a), por tanto, se exigirá una adecuada presentación: uñas cortas y limpias, pelo limpio y ordenado, aseo e higiene corporal diaria.



Inicio de Control de Esfínter y Auto cuidado

Al iniciarse el aprendizaje de Control de Esfínter el apoderado deberá firmar una solicitud de colaboración y compromiso para continuar este aprendizaje en Journey. Las primeras experiencias deben darse al interior de la familia, para darle un marco de confianza y seguridad.

- Los períodos en que se programaran estos aprendizajes son: primavera y verano, dada las temperaturas ambientales.
- En estas instancias se tratará de mantener la privacidad en torno a su cuerpo y se les orientará al auto cuidado y nombrar correctamente las partes de su cuerpo; Educadora y/o técnico iniciarán cualquier tipo de actividad de higiene personal de un niño(a) con el lavado de manos previo.
- Educadora y/o técnico guiará a niños(as) en el correcto uso de la silla bacinica, papel higiénico, jabón, toalla de papel. La limpieza luego del control de esfínter será realizada por el adulto como también la eliminación del papel higiénico y la limpieza de sus manos.
- En caso de ser necesario reforzar la limpieza del control de esfínter, el niño(a) será lavado en tineta.

*Si usted como apoderado prefiere que el personal pedagógico **NO apoye** la higiene de su hijo(a) solicitamos dejarlo por escrito en la solicitud anteriormente señalada.*



Salidas Pedagógicas

Cuando se planifiquen salidas pedagógicas o recreativas a terreno, se llevarán a cabo con la respectiva autorización; escrita y firmada por el apoderado, en la respectiva circular debe ir señalado el día, lugar y horario de la actividad. Estas actividades serán informadas por la Directora de Journey.

Política Comunicacional de Journey

Reuniones de apoderados: Son instancias en que la Dirección y Equipos Pedagógicos dan a conocer a padres y apoderados las actividades, programaciones del nivel educativo y del establecimiento.

Art. 35: Es deber del apoderado participar de las reuniones de apoderados; en caso de inasistencia deberá ser justificada con anterioridad.

Art. 36: El apoderado que no asista a reunión de apoderados, tendrá el deber de solicitar entrevista con Educadora y respetar el horario de atención dado por Dirección. El período no será superior a 10 minutos.

Entrevistas: son instancias formales donde el apoderado podrá informar aspectos del desarrollo, salud, inquietudes u otros de su hijo(a); o citación de la Educadora y/o Directora para informar o conocer aspectos importantes del desarrollo y bienestar del niño(a).

Art. 37: Es derecho del apoderado poder agendar una entrevista con Educadora – Directora para comentar aspectos educativos, de salud, de atención, situaciones especiales y calidad del servicio.

Art. 38: Es deber del apoderado asistir a las citaciones de entrevistas programadas por la Dirección del centro educativo.



Art. 39: Las entrevistas deberán ser de acuerdo con los horarios de atención de Dirección.

Comunicación Escrita vía mail y app: Será de carácter obligatorio el uso diario de app cuaderno rojo.

Art. 40: Es deber de la Educadora de Párvulos, informar a través de app cuaderno rojo, situaciones como: experiencias educativas, salidas pedagógicas y situaciones relevantes ocurridas durante la jornada diaria

Art. 41: Es deber de la Educadora de Párvulos, informar las experiencias pedagógicas y registrar las instancias de salud o hechos relevantes del niño(a) durante su jornada.

Art. 42: Es deber de la Educadora de Párvulos, dejar la constancia escrita, de conductas del párvulo que hayan ocasionado una agresión a otro niño(a) o adulto.

Art. 43: Es deber del apoderado comunicar por escrito la información de salud (remedios, golpes o caídas sufridas en el hogar), cambios que requiera en su cuidado y comentarios importantes que pudieran alterar el ánimo, salud y bienestar de su hijo(a).

Art.44: Es deber del apoderado revisar diariamente el reporte diario vía app cuaderno rojo del nivel.

Comunicación durante la Jornada:

Art. 45: El apoderado tendrá derecho a comunicarse telefónicamente durante la jornada con Journey. La Directora será la encargada de transmitir la información, ya que no se interrumpirá al equipo pedagógico para atender llamadas telefónicas.

Art. 46: Es deber de Educadora y Directora informar por teléfono al apoderado cualquier situación de enfermedad o accidente, que sufra el niño(a) durante su jornada.



Comunicación con Journey:

Art. 47: Los apoderados que deseen colaborar con sugerencias relacionadas a la calidad de la atención y educación de Journey podrán utilizar mail directora@journeyps.cl

Objetos de valor:

Art. 48: **Journey no se responsabilizará por artículos de valor extraviados como por ejemplo: aros, pulseras, gargantillas, relojes, juguetes u otros.** Se recomienda evitar traer y dejar objetos de valor en los bolsos o mochilas de los niños(as).

Personal del establecimiento y documentación requerida.

- Todo el personal que trabaje en Journey Play & Study, deberán contar con la siguiente documentación:
 - Contrato de trabajo.
 - Fotocopia legalizada ante notario de Título Profesional
 - Fotocopia de cédula de identidad.
 - Certificado de antecedentes.
 - Certificado de inhabilidad para el trabajo con menores.

- El equipo pedagógico de Journey; directora, educadoras y técnicos/asistente, deberán contar con su respectivo título otorgados por una Universidad, Instituto Profesional de Educación Superior Estatal, Instituto reconocido por el Estado o Escuela Normal.



Política de Puertas Abiertas:

Art. 49: El apoderado tendrá derecho a ir hasta la sala de actividades para dejar o retirar a su hijo(a). En horario que no afecte la rutina diaria y emocionalidad de los niños/as.

Art. 50: El apoderado que visite a su hijo(a) podrá observar la sala de actividades sin interrumpir las actividades que se están llevando a cabo, en beneficio del desarrollo de las experiencias educativas, actividades de reposo, alimentación o higiene de la jornada diaria.

Art. 51: El apoderado que visite 2 veces o más el centro educativo, deberá coordinar con la Directora y/o Educadora, con el objetivo de supervisar las entradas y salidas de las personas del establecimiento.

Art. 52: Las familias podrán participar de experiencias pedagógicas dirigidas, para fortalecer contenidos educativos que previamente deberán estar coordinado con Educadora del nivel.

Funciones del personal.

Directora del Centro.

- Elabora la planificación de distribución horaria
- Gestionar la operación total del Centro Educativo.
- Mantener informada a sostenedor sobre la dotación y distribución de personal, horarios, etc. en base a la información de matrículas.
- Liderar y asumir responsabilidad total por el cumplimiento del PEI, de los objetivos y la misión de Journey.
- Implementar los proyectos y modelos pedagógicos definiciones por la Misión Institucional.
- Desarrollar y mantener una relación estrecha con Padres, Apoderados y Párvulos de Journey que le permitan diagnosticar y optimizar situaciones a nivel pedagógico, disciplinario y organizativo.



- Centralizar y encausar información procedente de los diferentes estamentos de Journey: padres, párvulos y personal docente y no docente; acogiendo inquietudes y canalizando soluciones.
- Cumplir, aplicar y supervisar disposiciones emanadas por Subsecretaría Ministerial de Educación Parvularia y Ministerio de Educación.
- Representar a la comunidad escolar: padres y apoderados, párvulos y personal; pero también ante instituciones externas de la comunidad en que está inserto el establecimiento.
- Gestionar y evaluar el desempeño de las personas, orientándolas hacia la búsqueda de la excelencia pedagógica y profesional.
- Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de todos los aspectos legales, técnicos y administrativos propios del establecimiento.

Educadora de Párvulos

- Respetar y realizar planificaciones que tienen como objetivo experiencias educativas de calidad donde el niño y niña tienen una acción protagónica y se respeta ser sujeto de derecho y de su aprendizaje.
- Promover experiencias educativas estimulantes de acuerdo al Programa Pedagógico de cada nivel educativo.
- Velar y asegurar la mantención de un clima de afecto y contención que estimula la confianza y autonomía de cada niño y niña.
- Desarrollar su labor y ser modelo de un trato respetuoso hacia cada niño y niña, valorar la diversidad y las diferencias individuales.
- Realizar una adecuada, pertinente y oportuna planificación para el grupo de párvulos para el que desarrolla su labor. Planificaciones anuales, semestrales y mínimas.
- Planificar, desarrollar y evaluar el trabajo conjunto con el personal que está a su cargo directo.



- Planificar, desarrollar y registrar evaluaciones de tipo: diagnóstico, formativa y sumativa para niños y niñas.
- Realizar una adecuada y pertinente organización del espacio y organización del tiempo bajo criterios de calidad y de intencionalidad pedagógica, donde el niño y niña son sujetos de acción y elección.
- Preparar un informe cuantitativo de cada niño y niña que entra a la institución; cumplir con los informes semestrales. (Child Report).
- Comunicar a Directora y organizar estrategias de estimulación para el niño(a) que presente conductas que pudieran indicar un retraso o aspectos muy débiles en su desarrollo y aprendizajes.
- Planificar, realizar y registrar reuniones de padres y apoderados y otras instancias de participación directa y efectiva en diferentes situaciones del quehacer pedagógico.
- Conocer y respetar los protocolos de la institución en caso de accidentes, problemas de salud de un párvulo, situaciones de evacuación u otros.
- Conocer el Reglamento interno para Familias y responsabilizarse por las obligaciones de su cargo.
- Velar por la higiene y seguridad de zonas de trabajo, recreación y materiales que utilizan los párvulos a los que dirige su labor.
- Planificar, desarrollar y evaluar actividades que promuevan en niños y niñas estilos de vida saludable.
- Planificar, desarrollar y evaluar actividades que promuevan en párvulos y el personal Campañas de promoción de los Derechos del Niño y Niña.
- Cumplir con protocolos y comunicar a Dirección situaciones que pudieran evidenciar maltrato, negligencia y abuso hacía un menor.
- Cumplir con el registro de asistencia diaria y mensual.
- Planificar, realizar y registrar entrevistas con apoderado y familia.
- Atender con un trato cordial y de empatía a todos sus apoderados y otros que requieran información que ella pudiera proporcionar y derivando o comunicando oportunamente a la Dirección.



Técnico en Párvulos.

- Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
- Colaborar en la implementación de los programas educativos, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria.
- Comunicar oportunamente a educadora de párvulos y/o Directora cualquier alteración en el ánimo, salud y bienestar de un niño o niña.
- Comunicar a educadora de párvulos y/o Directora cualquier desperfecto, situación de riesgo para niños(as) y para el personal.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas, así como también los tableros técnicos y paneles informativos propios del establecimiento.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos y/o Directora, posibles situaciones de maltrato infantil de niños y niñas.
- Interactuar con respeto y una actitud positiva y acogedora hacia los adultos del grupo familiar del niño(a) y otros adultos que visitan la institución.
- Respetar el derecho y principio institucional de integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades del jardín infantil.
- Respetar los protocolos institucionales de atención y salud de los párvulos.
- Cumplir las normativas de higiene y seguridad al desarrollar su labor y las relacionadas con la atención de párvulos.

Auxiliar de servicio

- Mantener los espacios interiores y exteriores del establecimiento en óptimas condiciones de higiene y orden.
- Comunicar a Dirección deterioros de materiales, desperfectos de instalaciones u otros



que pudieran afectar la seguridad y/o buen funcionamiento del establecimiento.

- Cumplir protocolos de aseo y el correcto uso de herramientas, productos y/o artefactos con los que desarrolla su función.
- Realizar funciones de estafeta cuando corresponda según lo solicitado por Directora.
- Conocer y cumplir con *Protocolo de Acción frente a vulneración de derechos* de la institución y comunicar a Dirección situaciones que pudieran evidenciar maltrato, negligencia o abuso hacia un menor.
- Conocer sus funciones y responsabilidades del Plan de Emergencia de Journey.



Deberes del establecimiento:

De los Derechos y Deberes de Journey Play & Study:

De acuerdo a la Ley 20.370 Ley General de la Educación, el propósito común de quienes integran una institución educativa es la formación y logro de aprendizajes de todos los alumnos(as), asegurando su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, artístico y físico. El propósito de la comunidad es expresado en la adhesión del proyecto educativo y las reglas de convivencia que se establecen en este Reglamento de Convivencia.

Para Journey y sus docentes directivos se expresan los siguientes derechos:

Conducir y liderar la realización del proyecto Journey promoviendo la calidad de la educación, de acuerdo a la autonomía de ser una institución privada y en el marco legislativo actual.
Promover en quienes conforman la comunidad educativa el respeto de los reglamentos y protocolos para el buen funcionamiento del establecimiento.
Promover en agentes educativos, personal administrativo y de servicios el desarrollo profesional y crecimiento institucional para cumplir con los objetivos estratégicos del establecimiento.
Establecer planes y programas propios que apunten a la formación integral de niños y niñas que son parte del proyecto educativo de la institución.
A recibir de parte del apoderado financiero que cancela el servicio y atención del menor, el pago del valor de la Matrícula al momento del ingreso del niño/a.
A recibir de parte del apoderado financiero el pago del valor de la mensualidad dentro de los primeros 5 días del mes en curso.
Dar una información oportuna y oficial, de forma verbal y/o escrita sobre el quehacer institucional, atención y salud de los menores. A la vez, toda comunicación que sea importante para la seguridad de niños y niñas y debiese ser conocida por sus padres y/o apoderados.
No responsabilizarse de informaciones que se emitan entre los apoderados en diversas re-



des sociales (facebook, whatsapp, entre otros) siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los emitan.

De los Deberes de Journey Play & Study.

Garantizar la continuidad del servicio de atención y educación durante todo el año escolar.

Cumplir con las normas de seguridad e higiene de todos los espacios educativos resguardando la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.

Aceptar y colaborar en la visita y/o supervisión de agentes externos.

Contar con el mobiliario y material adecuado según la Guía de Control Normativa.

Realizar mantención de artefactos, mobiliario y fachada en caso de que sea necesario.

Difundir el Proyecto Institucional Journey en toda la comunidad educativa y a quienes deseen estar informados para formar parte de ésta.

Contar con un Plan de Emergencia de acuerdo a las especificaciones de la Guía de Control Normativo.

Contar con un equipo técnico-pedagógico a cargo los niveles educativos.

Contar con un espacio destinado al descanso del personal (comedor)

Mantener actualizados los documentos de sus funcionarias (os) de acuerdo a disposiciones del Código del Trabajo, Ministerio de Educación y otras autoridades. (Contratos, certifica-

dos de antecedentes, inhabilidad, etc.)

Deberes derechos de las familias

De los Derechos de Madres, Padres, Apoderados Journey:

Madres, padres o apoderados, forman parte activa de la comunidad Journey, siendo los primeros responsables de la educación de sus hijos(as). La participación sistemática, entusiasta y



comprometida en la vida escolar constituye un elemento esencial para la conformación y consolidación de nuestra comunidad educativa.

Derecho a ser respetado por sus creencias, libertad personal y de conciencia, sin distinción alguna de raza, identidad sexual, origen social, cultural, nacionalidad, posición económica o por sus capacidades.
Derecho a participar activamente en el proceso educativo y formativo de su hijo(a).
Derecho a ser escuchado con respeto ante alguna consulta, sugerencia o reclamo.
Derecho a solicitar información y aportar sugerencias al funcionamiento del centro educativo.
Derecho a conocer y opinar del PEI de nuestra institución.
Derecho a ser informado periódicamente del proceso evolutivo y educativo de su hijo(a).
Derecho a ser contactados a tiempo cuando exista información relevante respecto a la salud e integridad física de su hijo/a.
Derecho a pasar a la sala de actividades para dejar o retirar a su hijo(a).



De los Deberes de Madres, Padres, Apoderados de Journey:

El rol de las madres, padres y apoderados en los procesos formativos de sus hijos/as es de suma importancia, por ello que se espera su aporte como instancia de colaboración y de construcción de una convivencia escolar basada en una cultura escolar, que se sustenta en una identidad y un proyecto educativo. Esperamos de nuestros padres y apoderados un compromiso permanente con la realidad educativa de su hijo(a), ello demanda **conocimiento y comunicación fluida, responsabilidad y compromiso** con los equipos educativos y directivos.

Mantener una actitud de respeto con el equipo pedagógico y de servicios de Journey siguiendo los conductos regulares para manifestar su parecer y/o discrepancias y así, facilitar el diálogo.

Ser los principales responsables de la formación valórica, social, afectiva y cognitiva de sus hijos/as.

Tomar conocimiento y respetar el Proyecto Educativo de Journey, así como las normativas y procedimientos estipulados en el Reglamento Interno.

Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as facilitando el cumplimiento de sus deberes.

Asistir a reuniones de padres o entrevistas personales que sean citados. En caso de inasistencia, avisar anticipadamente, y procurar buscar un representante para que pueda entregar los detalles tratados, asumiendo que su inasistencia no le otorga el derecho de reclamo posterior de acuerdos asumidos.

El apoderado que no asista a reunión de apoderados tendrá el deber de solicitar entrevista con Educadora y respetar el horario de atención dado por Dirección. El período no será superior a 15 minutos.

Cumplir en forma oportuna con eventuales requerimientos de evaluaciones médicas de acuerdo con observaciones de salud, desarrollo y/o educativas de su hijo(a) que realice el equipo pedagógico. Se entenderá como deber del apoderado apoyar con otros profesionales el desarrollo y educación de sus hijos(as) si el niño(a) lo necesitase.

Cumplir con el plazo acordado para la entrega de útiles escolares y personales.



Respetar los horarios de ingreso y retiro pactado con la institución y/o empresa que cancela el servicio a Journey.
Cumplir con el compromiso financiero adquirido con el establecimiento y proveer los elementos necesarios para su hija/a en su proceso educativo.
Deber de aceptar el cambio de apoderado cuando ha presentado continuo desinterés por participar de la educación de su hijo(a) y/o no ha respetado en diferentes instancias al personal Journey.
Cuando se los requiera, participar activamente de la elaboración de documentos oficiales que sean atingentes a sus funciones (Ejemplo: Manual de Convivencia).
Mantener registro actualizado de datos personales, dirección y fonos de emergencia en agendas y fichas del establecimiento. Revisar diariamente el mail del nivel.
Presentar certificado médico en caso de enfermedad y requerir ingesta de medicamentos durante su jornada.
Velar por un adecuado aseo y presentación personal de su hijo-hija.

Formación del Comité de Buena Convivencia

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

En el establecimiento existirá un Comité de Sana Convivencia, que estará integrado por un representante de cada uno de los estamentos:

- Directora del Comité de Sana Convivencia
- Directora del Establecimiento.
- Educadora de Párvulos.
- Técnico en Párvulos.

El Comité tiene las siguientes atribuciones:



- Proponer normas y programas que favorezcan al mantenimiento de un buen clima.
- Diseñar e implementar programas de prevención de violencia en Journey
- Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa.
- Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia y conductas relacionadas con el maltrato.

Encargados del Comité elegido democráticamente:

- Directora del Comité de Sana Convivencia: Bárbara Saa
- Directora del Establecimiento: Bárbara Saa
- Educadora de Párvulos: Marion Ramirez
- Técnico en Párvulos: Valentina Altamirano

Responsabilidades de las familias en la convivencia del establecimiento:

Participación y responsabilidades de las familias:

Para Journey, la familia es el primer agente educativo, son formadores y responsables de la educación de sus hijos e hijas. Nosotros como institución los orientamos y apoyamos en las distintas etapas de desarrollo en que están los niños/as. Las familias que forman parte de nuestra Institución han confiado en nuestro proyecto educativo, por lo que al matricular a sus hijos/as, se comprometen a respetar y valorar este reglamento y sus condiciones, establecidos en un marco de la buena enseñanza y convivencia.

Además, deben:

- Tener un trato respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa. (Ley Karin)
- Apropiarse del proyecto educativo, ser partícipe de este y respetar y aceptar los conductos regulares de Journey.



- Trabajar día a día con sus familias en los valores que sustentan a Journey: alegría, respeto, tolerancia, solidaridad, generosidad, honestidad, verdad y justicia.
- Participar de las siguientes actividades: entrevistas, reuniones de apoderados, actos y actividades extraprogramáticas.

II. POLITICAS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

Estrategias de promoción del buen trato en la comunidad educativa:

Programa de trabajo con los equipos educativos, familia y niños y niñas

Política de Buen Trato y Familia. Promoción del Buen Trato en Journey:

Se entenderá por Buen Trato “aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía” (JUNJI, 2015)

Según nuestra política de buen trato expresada en nuestro reglamento de Convivencia, en Journey y en las interacciones de sus agentes educativos con niños y niñas, se desarrollarán instancias de atención y educación basadas en el respeto, empatía, protección, cuidado y la formación de valores; con el fin, de favorecer el desarrollo integral de todas las potencialidades de cada niño(a) y la incorporación de nuevos aprendizajes en un marco de confianza y seguridad con sus adultos referentes. Es por ello que en consecuencia con nuestro currículo HighScope, queremos que el adulto referente (Educadores), cree lazos afectivos significativos y duraderos en el tiempo.

A su vez nuestro proyecto educativo institucional como en nuestro programa de relaciones bien tratantes, manifestamos que para desarrollar todas las potencialidades de cada niño(a) que es parte de nuestra comunidad educativa requerimos potenciar el rol de la familia como primeros agentes educativos y que al interior de nuestro centro educativo niños y niñas sean atendidos y educados por cuidadores bien tratante.

Un ambiente bien tratante es la base para la educación de calidad y un derecho de cada niño y niña por el solo hecho de nacer o vivir en nuestro país; y es en la interacción basada



en el buen trato – reconocimiento – comunicación – afectividad – vínculo con un adulto significativo y normas y límites apropiados de acuerdo con su etapa de crecimiento y la resolución pacífica de conflictos (mediación – negociación); que niños y niñas podrán crecer y desarrollarse plenamente y seguros.

La importancia del buen trato en el desarrollo de niños y niñas.

Aporte científico de las neurociencias: demuestra que en esta etapa el cerebro alcanza su máximo desarrollo y se construyen las estructuras cognitivas base de su crecimiento futuro que está en relación con la cantidad y calidad de interacciones afectivas y cognitivas que el niño(a) ha experimentado. La maduración del cerebro y del sistema nervioso de los infantes depende del cariño, la estimulación y los cuidados que reciben del mundo adulto. La promoción del buen trato es prioridad en esta etapa por ser el período de mayor vulnerabilidad física, afectiva y cognitiva. Al no darse, se corre el riesgo de daños de las funciones mentales necesarias para asegurar el aprendizaje, adaptación sana al entorno y participación en relaciones interpersonales afectivas basadas en el respeto y la reciprocidad en la producción de cuidados.

- Se deben asegurar las condiciones de cuidado y cariño que permiten el sentido de apego tan necesario para las etapas del desarrollo de niños y niñas.
- Generar espacios protegidos y centrados en su formación integral y el desarrollo de sus máximas potencialidades, todo ello desde una orientación del principio de autonomía progresiva y en el marco de un adecuado ejercicio de la jerarquía en la relación adultos – niños/as.

El buen trato como énfasis de la Educación

El buen trato es condición fundamental y contribuye al buen funcionamiento del proceso educativo, con el fin de alcanzar el desarrollo cognitivo, moral, espiritual, afectivo, cultural, físico y artístico de niños y niñas. En este sentido, las relaciones bien tratantes favorecen oportunamente el aprendizaje y aportan en la construcción de relaciones sociales basadas en la calidad y afectividad.



Bases Curriculares de la Educación Parvularia, son producto de un proceso de transformación que va en concordancia con la concepción de infancia que sitúa a los niños y niñas como sujetos de derechos especiales; se establecen como ejes centrales la importancia del buen trato entre y para los niños y niñas, el respeto de sus derechos y la consideración de las dimensiones de género y de ciudadanía, al igual que la conservación del medio ambiente y el desarrollo de estilos de vida saludables.

El buen trato resulta clave en la definición del ámbito Formación Personal y Social y sus núcleos de convivencia, autonomía e identidad. De acuerdo con las bases curriculares, la formación personal y social de todo ser humano se construye sobre la seguridad y confianza básicas que comienzan a consolidarse desde el nacimiento y que dependen en gran medida del tipo y calidad de los vínculos afectivos que se establecen con los padres, la familia y otros adultos que son significativos. Las personas crecen y se desarrollan junto a otras personas. Por ello la convivencia se constituye, en los primeros años de vida, en un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños. Aprender a convivir es un proceso interactivo en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. En este proceso es fundamental establecer vínculos afectivos, adquirir normas, costumbres, valores socialmente compartidos y el sentido de pertenencia a una familia y comunidad.

Política de buen trato y el trabajo con familias y comunidad

Los principios fundamentales de la educación parvularia definen al niño, sus familias y la comunidad como agentes fundamentales en el proceso educativo. Las investigaciones se refieren al impacto y trascendencia de la acción de la familia en el éxito escolar de niños y niñas y en el beneficio que su participación tiene en los propios padres y en los docentes. Los niños y niñas tienen un mayor rendimiento, actitudes más positivas hacia la escuela, una mayor autoestima y aspiraciones más altas, cuando sus padres se preocupan, los estimulan y se involucran en su educación.

Maltrato infantil

UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

De acuerdo a la Política de Buen Trato de JUNJI, se define como: “cualquier acción u omisión, no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros, que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño(a)”

El maltrato infantil supone acción u omisión, no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provocan daño a la salud o desarrollo psicológico del niño(a)

Tipos de maltratos dentro del grupo familiar		
Tipo de Maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

Maltrato físico	Maltrato psicológico	Abandono o negligencia	Abuso sexual
<ul style="list-style-type: none"> - Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables. - Acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoca daño físico o causal de enfermedad o lo ponga en riesgo de padecerla. - Maltrato físico: golpes – tirones de pelo – empujones - azotes- agarrones – pellizcos u otros que causen dolor o sufrimiento físico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hostilidad hacia el niño(a) manifestado por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. - Incluye la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño(a) o adolescente. - Incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños(as), ignorarlos y corromperlos. - Puede incluir falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. - Lenguaje grosero – burla- humillación – amenazas, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. - Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños(as) no lo hacen. - No dar la protección física ni psicológica para el desarrollo del niño(a) - Ámbitos para satisfacer: afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño(a) o adolescente. Incluye la explotación sexual. - Insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal. - Exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil con un niño(a) en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño(a) se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener, - Incluye abuso sexual – violación.



Algunas Consecuencias del Maltrato Infantil:

- Mala salud general: lesiones, retardo en el crecimiento, deficiente nutrición y daño neurológico.
- Autoestima dañada: falta de aceptación y valoración de sí mismos que provocan fuertes sentimientos de inseguridad e inestabilidad. Esto los hace exponerse como posibles víctimas de maltrato en diferentes circunstancias de sus vidas.
- La baja autoestima interfiere en el desempeño escolar y en el aislamiento de las relaciones interpersonales: el niño(a) puede presentar problemas de conducta por su agresividad e indisciplina.
- Irritabilidad: poca tolerancia a la frustración, depresión, conductas adictivas para compensar la necesidad de afecto que no se da.
- Cuanto más temprano en la vida de un niño(a) se inicia el maltrato, las consecuencias son más serias y permanentes en su desarrollo. Un adulto que fue maltratado de niño difícilmente podrá hacer valer sus derechos como ciudadano, no es capaz de opinar, de proponer, a menos que se haga desde los códigos experimentados por la violencia.

Detección del maltrato infantil:

- Será posible por la acción de los adultos que en el entorno del niño(a) sean capaces de establecer relaciones entre: marcas físicas y/o comportamientos que expresen el sufrimiento del niño(a) asociando que éstos puedan deberse a situaciones de maltrato.
- Adultos con capacidad de escuchar y apoyar a niños(as) y capacitadas para reconocer signos y síntomas que constituyen indicadores directos e indirectos de maltrato infantil
- Al detectar y trasladar el problema que afecta al niño(a) desde su dominio privado al público-social es la base para poder intervenir en casos de maltrato infantil; facilitando su protección y la ayuda necesaria tanto para él o ella e incluyendo su familia.
- Detectar a tiempo las situaciones de riesgo mayores serán las posibilidades de reparación del niño(a) Journey como institución Educativa, se propone como objetivo que las interacciones de sus agentes educativos con niños y niñas, se desarrollen en instancias de atención y educación basadas en el respeto, empatía, protección, cuidado y la formación de valores en un marco de confianza y seguridad con sus adultos referentes.



Para las familias y red de apoyo de nuestros niños y niñas buscamos fomentar su rol de primeros agentes educativos, orientándolos en su rol formador, en las etapas de desarrollo que están sus hijos(as) y apoyándolos ante diferentes situaciones que se les pueda presentar bajo el concepto de una comunidad educativa.

La importancia de promoción del Buen Trato en Journey Play & Study:

- Promueve una relación entre adultos, niños y niñas centrándose en las necesidades de cuidado y bienestar de éstos para asegurar el desarrollo de sus potencialidades en ambientes cariñosos – respetuosos y seguros afectivamente; supone el adecuado ejercicio de la autoridad en las interacciones y formación de niños y niñas.
- El Buen trato se desarrolla, aprende y es un proceso que debe iniciarse en la primera infancia; supone ejercer un estilo de vida disciplinado basado en normas y límites que ayuden a cada niño(a) a vivir en sociedad pero respetando su integridad psicológica y emocional.

Ante una situación de vulneración de derechos del niño o niña por parte de su grupo familiar y/o cuidadores, Journey actuará de acuerdo a su Protocolo de Buen Trato, difundido en la primera reunión de apoderados presencial y en los paneles informativos de nuestro establecimiento.

En caso que una mamá, papá o apoderado, tenga un comentario o duda de un agente educativo, el conducto regular, será entrevistarse con la Directora del centro, quién recibirá y registrará la denuncia y actuará de acuerdo a nuestro protocolo. A partir de lo sucedido se investigará la denuncia y se tomarán las medidas necesarias, de acuerdo a las cláusulas de Contrato del Personal Journey y legales vigentes del Código del Trabajo y Código Penal.



III. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PÁRVULOS.

Protocolo de actuación frente a la detección e identificación de vulneración de los derechos de los niños y las niñas.

Ante una sospecha de posible vulneración de derechos y/o abuso sexual infantil en alguno de nuestros niños(as), se deben realizar de inmediato estrategias que procedan siempre a la protección del niño(a)

Este protocolo de acción y prevención da a conocer estrategias y acciones a seguir por los diferentes estamentos en caso de presentarse una vulneración de derechos de un niño(a) que es parte de nuestra comunidad educativa.

Fundamentación

Se entenderá por vulneración de derechos a: “cualquier situación que impida que los niños, niñas o adolescentes tengan una vida feliz y puedan desarrollarse en todas las áreas: física, psicológica, emocional, social y espiritual de acuerdo a sus etapas” (SENAME, 2008)

La vulneración de derechos hacia niños(as) es hoy una realidad en nuestro país y como institución educativa que trabaja con menores de 5 años es un deber ético y moral estar atento y educar a los adultos que trabajan en nuestro establecimiento para detectar a tiempo estas situaciones con el fin de prevenir o de intervenir en caso de abuso a menores.

La vulneración de derechos se puede dar en diferentes tipos de familias, sin importar estrato social, nivel educativo de sus cuidadores u otras contingencias del ambiente sociocultural del que provienen.

Las más frecuentes vulneraciones de derecho son:

- Maltrato: golpes, gritos.

- Abandono: falta de cuidados higiénicos – niños(as) que pasan mucho tiempo solos
- Despreocupación de los adultos que deben cuidarlos.
- Violencia intrafamiliar – abuso sexual.
- Inasistencias a clases de escolares – deserción escolar.

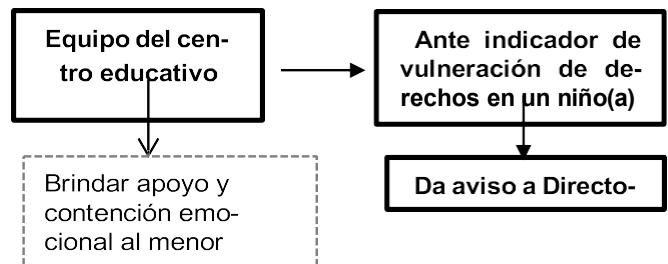
La detección precoz de situaciones de vulneración de derechos tiene como objetivo: (SE-NAME, 2008)

- Evitar que los niños y niñas sean vulnerados, es decir llegar antes
- Evitar que los niños y niñas que están siendo vulnerados sean más dañados.

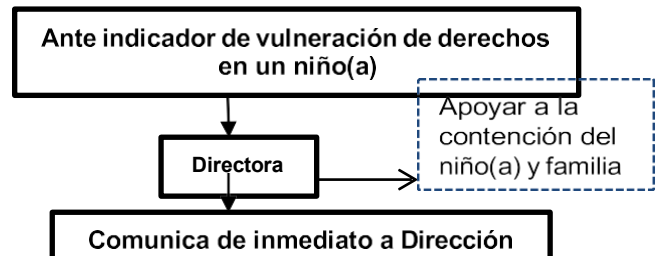
Acciones de acuerdo al cargo dentro de la institución

Equipo centro educativo
Conformado: educadoras – técnicos de párvulos – auxiliar de servicios
Equipo educativo: - mantienen un trato directo con los niños y niñas. - conocen a niños(as) a lo largo de su estadía, en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. - conocen a sus: familia, apoderados, hogar. - dada la permanencia de horas de los niños(as) en el centro educativo son agentes privilegiados para detectar o sospechar de situaciones de vulneración.
Es responsabilidad de la Directora mantener a su equipo informado y capacitado en la vulneración de derechos para detectar a tiempo cualquier tipo de maltrato ya sea: físico – psicológico – negligencia y/o abuso sexual infantil
Frente a la presencia de cualquier indicador de vulneración el personal deberá comunicar lo observado a la directora
El apoyo que puede otorgar es emocional – creer en lo que relata el niño(a) sin cuestionar su versión. En caso de lactantes contención emocional.

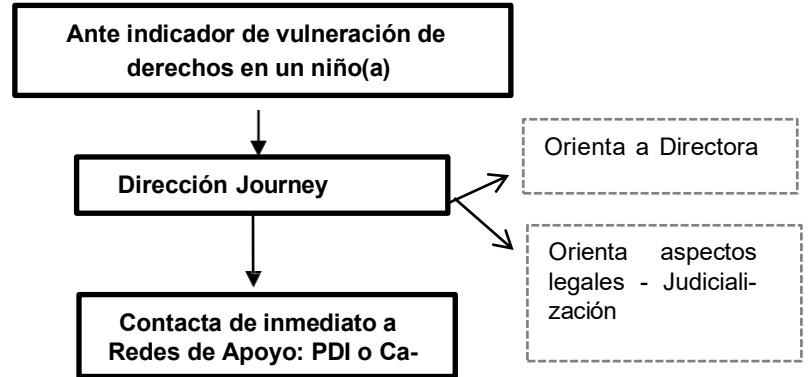
Directora
Responsable de promover ambientes y relaciones bien tratantes de las funcionarias a niños(as) que asisten al establecimiento.
Promover instancias de capacitación y difusión para el personal y apoderados de protocolo de acción ante vulneración de derechos de niños y niñas
Responsable de detección y primer apoyo a niños(as) y su familia ante evidencias de vulneración de derechos.
Responsable ante vulneración de derechos al interior de la familia/ hogar – Informar a Dirección General.
Responsable de comunicar sucedida la situación a Dirección
General para su conocimiento y dar las acciones a seguir.



"En la mayoría de los casos de maltrato infantil los agresores(as) suelen ser padres, madres, cuidadores o alguien cercano al entorno familiar del niño niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño(a) no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
En ningún caso interrogue al párvulo sobre lo sucedido. (JUNJI, 2009)



Si el niño(a) o lactante presenta señales físicas observables o malestar físico, avisar a Dirección General y se llamará a Carabineros o PDI para que se presenten en el establecimiento y se solicite la presencia de un equipo del centro de urgencia de la red pública de salud a su revisión. A la vez, se da aviso a apoderado del niño(a). Se debe mantener en todo momento reserva de la información con otras personas o familias.





Establecimiento de límites para la buena convivencia

MANUAL DE CONVIVENCIA. TIPOS DE FALTAS Y MEDIDAS:

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación las que deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Se definen como:

Falta Leve: Incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Ejemplos en relación a padres, apoderados, niñas y niños:

- Atrasos.
- No revisar app cuaderno rojo.
- Uso de celular, equipo de música, juegos o cualquier elemento de distracción en aula.
- No cumplir con requerimientos como: tareas, útiles y materiales de trabajo, solicitados por la educadora.
- Llevar o traer juguetes y/o materiales desde o hacia el jardín.
- Molestar a sus compañeros/as, burlarse de ellos/as (Niños sobre 5 años)
- Quitarles materiales, rasguñar, pegar y/o empujar. (niños sobre 5 años)

Ejemplos en relación con el personal:

- Atrasos.
- Faltar sin aviso una vez al mes.
- Usar el celular dentro del aula.

Falta Moderada: Incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, que revisten mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves.

Ejemplos en relación a padres, apoderados, niñas y niños:

- Persistir en conductas consideradas como faltas leves sin cumplir acuerdos tomados.



- Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros/as, materiales proporcionados por la familia o el jardín.
- Cualquier acción que dañe físicamente a un compañero/a o miembro de la comunidad escolar: empujar, golpear, rasguñar, morder, con la intención de causar daño. (Niños sobre los 5 años).
- No asistir a las reuniones de apoderados (sin justificación).
- Inasistencia a reunión fijada por Educadora y/o Directora del Establecimiento.
- Atrasos al finalizar la jornada.

Ejemplos en relación con el personal:

- Persistir en conductas consideradas como faltas leves sin cumplir acuerdos tomados.
- Llegar atrasada más de 2 veces por semana.
- Faltar sin aviso más de dos veces al mes.
- Asistir a trabajar sin el uniforme o con ropa inapropiada para la función del establecimiento.
- Cometer una acción u omisión considerada maltrato escolar en el presente reglamento.
- No cumplir con sus deberes detallados en este reglamento.
- Hacer mal uso de la información disponible en el establecimiento.

Falta Grave: Incurrir en actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, que afecten el bien común y la sana convivencia escolar.

Ejemplos en relación a padres, apoderados, niñas y niños:

- Persistir en conductas consideradas como faltas moderadas sin cumplir acuerdos.
- Expresiones groseras y/u ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas o violentas hacia cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.



- No respetar las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, raza, religión etc.
- Presentarse al establecimiento bajo notoria influencia del alcohol o drogas.

Ejemplos en relación al personal:

- Persistir en conductas consideradas como faltas graves sin cumplir acuerdos.
- Ingresar o retirarse del jardín sin firmar el libro de asistencia.
- Promover y/o agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al journey bajo la influencia de alcohol y drogas.
- Hurto o robo de bienes ajenos.
- Alterar o falsificar cualquier documento o instrumento del jardín.
- No cumplir en reiteradas ocasiones con las funciones detalladas en este Reglamento.

Estímulos y Medidas Pedagógicas/Disciplinarias:

Se entregarán estímulos a todos los integrantes de la comunidad educativa, para resaltar y premiar buenas acciones, desempeño, participación, colaboración, trabajo etc.

- Felicitaciones verbal o escrita por parte de la educadora y/o Directora de Journey.
- Entrega de diplomas de honor.
- Reconocimiento en el panel de sala de actividades.

Se aplicarán medidas pedagógicas/disciplinarias a quien incurra en conductas que afecten la sana convivencia escolar.

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Llamada de atención verbal o escrita por parte de la educadora y/o Directora del Journey.
- Comunicación con el apoderado.
- Citación con padres y/o apoderado.



- Derivación psicosocial a un profesional que ayude a reforzar una sana convivencia escolar.
- Aplicar un plan de intervención en conjunto con el Comité de Sana Convivencia, el profesional y la familia, estableciendo acciones a seguir.

Medidas al Personal:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita/Constancia en la Inspección del Trabajo.
- Diálogo con la encargada del Comité de Sana Convivencia, según amerite el caso.
- Anotación en el Registro de Convivencia.
- Firmar acuerdos y compromisos para remediar el problema o situación.
- Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.
- Evaluar caducidad de contrato si se han agotado todas las instancias.

IV. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ATENDER OPORTUNA E INMEDIATAMENTE AL NIÑO – NIÑA.

El adulto a cargo procederá a aplicar acciones de:

1. Observar la herida o zona accidentada.
2. Verificar la respiración del párvulo.
3. Observar si hay aparición de náuseas, vómitos, convulsiones.
4. Observar extremidades.
5. Contactarse con el apoderado.
6. Si la decisión es trasladar al hospital, se le avisará al apoderado para juntarse con él/ella en el centro asistencial.



- **Atragantamiento**

Niño mayor a un año:

La obstrucción suele ser más fácil de detectar porque el niño manifestará inmediatamente su dificultad para respirar y hará un ruido agudo cuando intente respirar y toserá.

- Si el niño está consciente y entiende lo que se le dice, deberás incitarle para que tosa.
- Si no consigue hacerlo o la tos no es eficaz y no se escucha ningún ruido respiratorio inclinar ligeramente hacia delante
- Dar cinco palmadas con el borde de la mano, entre los omóplatos.

En el caso de que no expulse el objeto

- Ejecuta la compresión abdominal (Maniobra de Heimlich), cinco veces y siempre teniendo en cuenta el tamaño del niño.

- **Maniobra de Heimlich**

Por detrás del niño y colocar los brazos al nivel de la cintura. Cerrar una mano en puño y colocar con el pulgar apoyado en el abdomen del niño, en la línea media, entre el ombligo y el final del esternón. Con la otra mano agarrar el puño de la mano posicionada anteriormente y empuja, con un movimiento rápido y vigoroso, (aplicando siempre la fuerza adecuada al tamaño del niño) hacia dentro y arriba.

Si está inconsciente

Si el niño no empieza a respirar por sí solo, trata de iniciar la respiración por medio de la técnica de boca a boca.



- **Técnica boca a boca**

Colocar al niño sobre una superficie lisa y firme y empújale ligeramente la cabeza hacia atrás para permitir que se abran las vías respiratorias. Ubicar tu boca sobre la boca y la nariz del niño. Si no puedes cubrirlos totalmente, tapa con una mano la nariz con los dedos. Insufla dos bocanadas de aire, comprobando que se eleva su pecho. Si no se eleva, probablemente algo obstruya las vías respiratorias; realízale la maniobra de Heimlich. Si continúa sin respirar haz las cinco compresiones torácicas, dejando tres segundos entre cada una. Si después de 1 minuto de maniobras no reacciona acude a Urgencias. “Hazlo también cuando empiece a respirar”.

- **Golpes y caídas:**

1. No levantar, asegurarse de qué tipo de lesión presenta (golpe-caída)
2. Evaluar tipo de herida (en su caso)
 - a) Incisa (cuchillo, navaja, cristal, etc.)
 - b) Contusa (producida por golpe)
 - c) Punzante (con objeto con punta ej.: punzón, aguja, tijeras, etc.)
 - d) Con cuerpo extraño adherido (cristal, piedra, astilla, etc.)
 - e) Por aplastamiento (por caída de objeto pesado encima, dedos entre puertas, etc.)
 - f) Con Colgajo (fragmento de piel colgando)
 - g) Rasguño (piel rasgada superficialmente)

- Determinar según la herida si es necesario asistir a un centro asistencial de urgencia.

En caso de no asistir a un centro asistencial deberá:

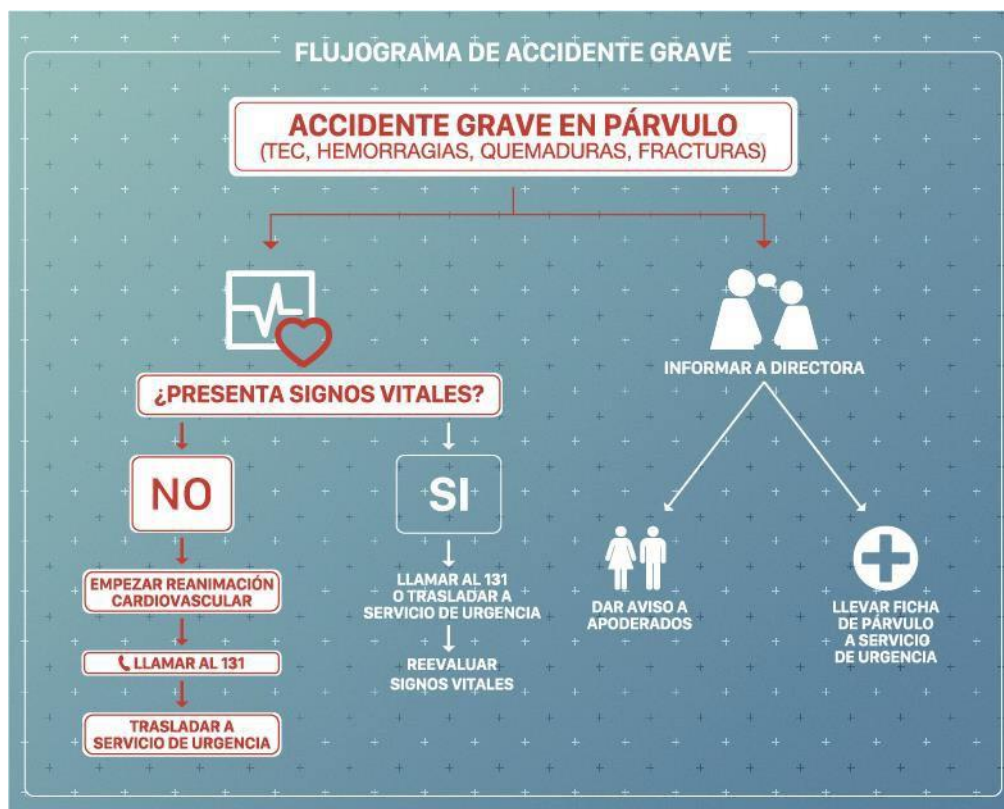
- a) Realizar limpieza con suero fisiológico para eliminar suciedad
- b) Desinfectar la herida con solución acuosa de povidona iodada
- c) Si sangra, cubrirla con gasa o parche, si es superficial dejarla al aire libre.
5. Realizar llamado a los padres e informar sobre el accidente y procedimiento efectuado.

6. Informar además los detalles en su libreta.

- **Mordeduras:**

1. Lavar con agua y jabón la zona afectada.
2. Calmar afectivamente al niño-a
3. Informar debidamente vía telefónica a la madre o al padre, en caso de no ubicarlos a persona de confianza establecida en la ficha de ingreso. (inmediatamente una vez atendido el niño-a)
4. Informar vía libreta la situación a los padres de ambos niños involucrados.

FLUJOGRAMA ACCIDENTE GRAVE





Reglamento de prevención de riesgos laborales.

El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene.

EXTREMA IMPORTANCIA

Los trabajadores de la Empresa deberán tomar especial precaución para evitar Riesgos Asociados a su función laboral:

Ejemplo: INFORMACION DE RIESGOS LABORALES

1. Riesgo Existente: MANEJO DE MATERIALES

Consecuencias: Lesiones por Sobreesfuerzo (Lumbago), Heridas Contusas y/o Cortantes, Fracturas, Esguinces y otras lesiones al Cuerpo o Miembros de éste.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje.
- Al utilizar tijeras, cuchillos preocuparse de hacerlo con precaución y alejada de los niños y niñas.
- Se prohíbe el uso de pistolas de silicona caliente mientras se encuentren los niños y niñas presentes en la sala de actividades.



2. Riesgo Existente: CAIDAS DEL MISMO Y DISTINTO NIVEL

Consecuencias: Esguinces Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones Múltiples.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Evitar correr dentro de los establecimientos y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escala se deberá utilizar los respectivos pasamanos.
- Cuando se vaya a utilizar una escalera portátil, cerciórese de que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.) si ésta es de tijera compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.
- Al trabajar en altura, use los elementos y medidas de protección adecuados.
- Se prohíbe el uso de zapatos con tacos dentro de las salas de actividades, sugiriéndose el uso de zapatillas o zapatos bajos.

3. Riesgo Existente: TOMAR EN BRAZOS A BEBES, NIÑOS O NIÑAS

Consecuencias: Lesiones por Sobreesfuerzo (Lumbago, tendinitis),

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Al levantar a los niños o niñas, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

4. Riesgo Existente: TRANSPORTE DE LIQUIDOS CALIENTES

Consecuencias: Quemaduras, Lesiones Múltiples.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Evitar transportar contenedores con líquidos o comidas calientes, especialmente cuando se encuentran recién hervidas.

Al trasvasijar líquidos calientes deberá hacerse dentro de la misma área (mesón de cocina).



Se prohíbe dentro de los recintos de Journey transportar líquidos calientes de una sala a otra, especialmente cuando se encuentran alumnos presentes.

Se prohíbe el consumo de líquidos calientes dentro de las salas de actividades, mientras se encuentren niños o niñas presentes.

5. Riesgo Existente: SOBRESFUERZO. LEY DEL SACO

ACTIVIDAD 1: En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

Para los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

En el caso de mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de cargas señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se debe cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

Consecuencias: Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago), heridas contusas y/o cortantes, fracturas, esguinces y otras lesiones al cuerpo o miembros de éste.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Al levantar materiales, la persona deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible, Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Verificar que el elemento transportado no obstruya la vista. Mantener los lugares de tránsito despejados y bien iluminados.
- Llevar la carga pegada al cuerpo y mirar siempre adelante.



- Estibar ordenadamente la carga.
- Cargar de acuerdo a la capacidad y fuerza del trabajador.

ACTIVIDAD 2: TRABAJO EN OFICINAS:

Riesgos existentes: Sobre-esfuerzo, caídas a distinto o al mismo nivel, heridas corto punzantes, golpes, quemaduras con estufas.

Consecuencias: Contusiones múltiples, lesiones lumbares, esguinces, quemaduras, heridas, fracturas.

Medidas Preventivas:

- Extremar cuidados durante el uso de elementos de oficina tales como corcheteras, perforadores, abrecartas, cuchillos cartoneros, tijeras, etc.
- Mantener las estufas fuera de oficinas o usarlas en espacios amplios y bien ventilados, ubicándolas en lugares en donde no obstruyan el tránsito.
- Extremar precauciones al preparar o beber café u otros líquidos calientes.
- Doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible cuando se levanten objetos, aún cuando éstos sean livianos.

6. Riego existente: RADIACIÓN UV “LEY DE OZONO” Ley 20.096

Consecuencias: Cáncer de piel, debilitamiento de las defensas del organismo, manchas en la piel, daños en los ojos, foto envejecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Cada vez que se realice una actividad al aire libre, los funcionarios deberán hacer uso de protector solar, a disposición en la oficina de Directora: los protectores contienen elementos químicos que ayudan a protegernos de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema y reflexión y dispersión de los rayos UV que llegan a la piel.

Protocolos: muda, higienización, hábitos higiénicos, control de temperatura, entre otros.

Protocolo de Muda

DIAPER CHANGING PROTOCOL
PROTOCOLO DE MUDA

KEEP A HAND ON THE CHILD AT ALL TIMES!
¡AFIRMA AL NIÑO EN TODO MOMENTO!

- 1 PREPARE MATERIALS (WITHOUT CHILD).**
PREPARA LOS INSUMOS PARA LA MUDA (SIN NIÑO O NIÑA).
- 2 CHECK THE TEMPERATURE OF THE WATER.**
CONTROLA LA TEMPERATURA DEL AGUA.
- 3 CLEAN CHILD WITH WARM WATER.**
LIMPIA AL NIÑO O NIÑA CON AGUA TIBIA.
- 4 REPLACE DIAPER.**
REEMPLAZA EL PAÑAL.
- 5 CLEAN UP (WITHOUT CHILD).**
LIMPIA LA ZONA SUCIA (SIN NIÑO O NIÑA).





- 6 WASH YOU HANDS**
LAVA TUS MANOS

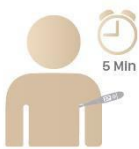
Protocolo de Control de Temperatura

TEMPERATURE CONTROL CONTROL DE TEMPERATURA


- 1** Communicate with the child what you are doing.
Comunica al menor lo que se va hacer.


- 2** Place the thermometer in the armpit, with the arm pressed against the torso.
Coloca el termómetro en la axila, presionando el brazo contra el cuerpo.


- 3** Wait 5 minutes supervising the child.
Espera 5 minutos supervisando al menor.



4 If the temperature is 37,5°C (99,5°F) degrees or more, follow steps.





Si la temperatura es de 37,5°C o más, sigue los siguientes pasos.


37,5°C = 99,5°F
38,5°C = 101,3°F

IN CASE OF FEVER EN CASO DE FIEBRE

- 1** Put a warm, damp cloth on the neck, armpit or groin for 30 minutes.
Pon un paño tiblo en el en el cuello, axila o ingle y controla a los 30 minutos.


- 2** The educator must communicate with the guardian and advise them that the child is ill.
La educadora debe comunicarse con el apoderado, para dar aviso del estado de salud del menor.


- 3** The guardians must pick up the child from school if the temperature is 38,5°C (101,3°F) or more.
El apoderado deberá retirar al menor, si su temperatura es igual o mayor a 38,5°C.



Protocolo de lavado de manos

HAND WASHING TECHNIQUE

TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS

- 1** Wash hands with water and soap for at least 10 seconds.



Lávate con agua y jabón durante al menos 10 segundos.
- 2** Rinse well.



Enjuágate bien.
- 3** Dry hands with a paper towel.



Sécate las manos con una toalla desechable.
- 4** Use the towel to turn off the faucet.



Utiliza la toalla para cerrar la llave del agua.
- 5** Throw the paper towel in the trash.



Bota el papel desechable en el basurero.