



Kids'Place
Espacio y Educación

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

Establecimiento	Centro Educacional Ivette Roxana Jara Ocares E.I.R.L
RBD	413355-6
Dependencia	Particular
Niveles que imparte	Sala Cuna, Medio Menor y Medio Mayor
Comuna y Región.	San Miguel, Santiago

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Razón Social	: Centro Educacional Ivette Roxana Jara Ocares E.I.R.L
R.U.T.	: 76.035.667-0
Giro	: EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR
Dirección	: La Marina 1320, SAN MIGUEL
Teléfono	: +56 9 42143233
E-mail	: ivette@kidsplace.cl
Nombre Rep. Legal	: IVETTE ROXANA JARA OCARES
RUN Rep. Legal	: 11.626.658-K
Capacidad Párvulos	: 90

2. FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento que establece normas de convivencia que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas, siendo a su vez un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los actores de la comunidad educativa.

Como Sala Cuna y Jardín Infantil Kids'Place, hemos elaborado el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) con el propósito, de orientar a la comunidad educativa de nuestra escuela en los principios y elementos que deben estar a la base de un clima de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales bien tratantes. En ese sentido, se reconoce que "cada uno de los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derechos y, en tal calidad, también sujetos con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común de la formación plena de los niños y niñas. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar el ejercicio de los derechos. Esto implica que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber. Los derechos son obligatorios y prevalecen ante los deberes".

Es importante también señalar que el presente, está en sintonía con las acciones que Sala Cuna y Jardín Infantil Kids'Place promueve y gestiona para fortalecer el desarrollo y bienestar de toda la Comunidad Educativa. Con el propósito de hacer realidad la conformación de equipos comprometidos con su rol de agente de cambio social y con la construcción de ambientes laborales enriquecidos y confortables, contribuyendo de esta forma a crear una sociedad más inclusiva que ofrece igualdad de oportunidades para la primera infancia, a través de una educación de calidad.

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) tiene como propósito:

Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia bien tratante y contribuyen al objetivo común de la comunidad educativa.

Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.

Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

Las bases de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) , se enmarcan en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile, en los derechos fundamentales consagrados en la Convención Internacional de los Derechos de niños y niñas, en nuestra Constitución Política del Estado y en el marco legal nacional.

3. PRESENTACIÓN: “Sala Cuna y Jardín Infantil Kids’Place”

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de Sala Cuna y Jardín Infantil Kids’Place ha sido fundado en la Visión, Misión y Valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y actualizado, considerando los principios indicados en las nuevas exigencias de “Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios” según Resolución Exenta N° 0860. Con fecha 26 de noviembre de 2018 y en los principios que esta indica:

VISIÓN

Formar niños y niñas autónomos, empáticos y solidarios, capaces de adaptarse y contribuir activamente a la sociedad, con conciencia ecológica y respeto por la diversidad. Entregando herramientas y principios que les permitan ser protagonistas de su propio proceso de aprendizaje.

MISIÓN

Impartir educación pre-básica en niños y niñas, fundamentada en las Bases Curriculares de la Educación Párvularia, promoviendo valores centrados en la familia y el respeto por su entorno. Enfatizamos la formación de niños y niñas seguros, honestos y con sentido de pertenencia.

VALORES

En nuestro Proyecto Educativo destacan valores como la autonomía, honestidad, empatía, solidaridad y respeto como eje central de nuestras experiencias de aprendizaje, instaurando un clima institucional que permita que toda la comunidad educativa ponga en práctica dichos valores. Considerando la sociedad actual en la que vivimos, damos énfasis a la formación valórica, con lo cual, se busca formar seres integrales que desempeñando el rol o disciplinas que ellos o ellas decidan, sean un aporte significativo y sustancial para la sociedad

Es por esto por lo que nuestro establecimiento, trabajará como base de formación los siguientes valores:

- Respeto, consigo mismo y con los demás.
- Autonomía, que hagan uso de su libertad de manera responsable.
- Esencialmente afectivo, con capacidad de insertarse e integrarse en forma positiva y exitosa con su entorno y el mundo contemporáneo.
- Constructor, activo de su aprendizaje.
- Espíritu solidario, capaz de servir y ayudar.
- Permanentemente creativo y valorador de nuestra cultura.
- Integridad de género.
- Ecológico y amante del Deporte

PRINCIPIOS

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica, avaladas por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizajes. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante. Deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

Lo anterior, nos dirige a sustentar nuestro Proyecto Educativo Institucional en los Principios que nos plantean las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y que avalan nuestra misión y visión como Escuela.

Principio de Bienestar

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

Principio de Unidad

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículo, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

Principio de Singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

Principio de Actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

Principio de Juego

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

Principio de Relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

Principio de Significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

Principio de Potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

4. OBJETIVOS

- Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Fijar normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato.
- Promover una convivencia armoniosa y con participación democrática entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Difundir conocer procedimientos generales del establecimiento.

5. CONCEPTOS

Comunidad Educativa: es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa que incluye a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes y auxiliares de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben comprometerse a promover y asegurar una sana convivencia escolar realizando todas las actividades educativas en un contexto de respeto y tolerancia.

Convivencia escolar: es la coexistencia de los miembros de la comunidad educativa, que considera 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.

Seguridad Escolar: es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones.

Higiene y Salud: La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.

Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas necesidades no permanentes que presentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

Trastorno Específico del Lenguaje: es un trastorno de la comunicación que interfiere en el desarrollo de las habilidades del lenguaje, sus causas pueden ser debido a dificultades a nivel comprensivo, expresivo o en ambas y sus orígenes son variados. Esta alteración es específica, debido a que afecta sólo al lenguaje, es decir, no se presenta acompañado de algún trastorno neurológico, déficit intelectual o déficit auditivo.

Tipos de TEL

Expresivo: que afecta sólo la parte expresiva del lenguaje, manteniendo una buena comprensión.

Mixto: en el cual se ve alterado tanto comprensión como expresión.

6. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los niños y niñas tienen derecho a:

- a) **Derecho a la vida:** Tienen derecho a la vida y a que se garantice su supervivencia y desarrollo. Es decir que, tienen derecho a vivir y a hacerlo en condiciones óptimas.
- b) **Derecho a la protección:** Tienen derecho a vivir en un contexto seguro y protegido que preserve su bienestar. Es decir, a ser protegidos de cualquier forma de maltrato, discriminación y explotación. Por eso, todas las medidas al respecto deben estar basadas en la consideración de su interés superior.
- c) **Derecho a la identidad:** Tener una identidad, es decir, un nombre y apellido y una nacionalidad. Igualmente, tienen derecho a saber quiénes son sus padres. El derecho a la identidad, a su vez, representa el reconocimiento oficial de su existencia y de sus derechos.
- d) **Derecho al ocio:** Al esparcimiento, al juego y a participar en las actividades artísticas y culturales. Es decir que, aunque materialmente algunos niños no dispongan de juguetes, debe asegurarse que todos, al menos, puedan tener la oportunidad de jugar, de tener un espacio y tiempo para el ocio.
- e) **Derecho a la intimidad:** No deben sufrir intromisiones arbitrarias o ilegítimas en su vida privada, familiar o en su hogar. Igualmente, tienen derecho al honor y a que la ley les proteja de actuaciones o ataques al mismo.
- f) **Derecho a la salud:** A disfrutar del más alto nivel posible de salud y a tener acceso a servicios médicos y de rehabilitación, con especial atención en aquellos relacionados con la atención primaria de salud, cuidados preventivos y disminución de la mortalidad infantil.
- g) **Derecho a la educación:** A recibir una educación (educación primaria gratuita y obligatoria) disfrutar de una vida social y a construir su propio futuro. Igualmente, la disciplina del establecimiento deberá respetar la dignidad del niño en cuanto persona humana, convirtiéndose este derecho en esencial para su desarrollo económico, social y cultural.

- h) **Derecho a una información de calidad:** Los medios de comunicación social desempeñan un papel importante en la difusión de información destinada a los niños y las niñas, siempre con el fin de promover su bienestar moral, el conocimiento y la comprensión entre los pueblos respetando su cultura y protegiéndole siempre contra toda información y material perjudicial para su bienestar.
- i) **Derecho a la libertad de expresión y opinión:** A expresar su opinión y a que esta se tenga en cuenta en los asuntos que le afectan. Además, el niño y la niña tienen derecho a la libertad de conciencia y de religión bajo la dirección de su padre y su madre.
- j) **Derecho a asociarse:** A crear asociaciones, a ser miembros de las mismas y a celebrar reuniones pacíficas.

Los niños y niñas tienen los siguientes deberes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c) Mantener una sana convivencia escolar.
- d) Cuidar la infraestructura educacional.
- e) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.

Los Padres, Madres y/o Apoderados tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y velar por el cumplimiento de sus normas
- b) Que sus hijos reciban educación en un ambiente cálido y hogareño apoyada por idóneos profesionales, donde pre-escolares puedan desarrollarse integralmente.
- c) Que el establecimiento cumpla con la normativa establecida por la Superintendencia de Educación Parvularia en cuanto a dotación de personal, infraestructura y equipamiento.
- d) Que el proceso educativo y los progresos de sus hijos sean informados permanentemente en reuniones de apoderados, entrevistas personales o cuando se solicite.
- e) Que sus hijos reciban atención todo el año en los horarios y jornadas contraídas, excepto festivos.
- f) Entregar la información en forma oportuna en caso de alguna emergencia.

Los Padres, Madres y/o Apoderados tienen los siguientes deberes:

- a) Participar de reuniones de apoderados, entrevistas o talleres para padres cuando corresponda.
- b) Justificar las inasistencias a reuniones de apoderados, entrevistas o talleres para padres.
- c) Justificar las inasistencias a clases de su hijo, hija o pupilo a través de alguno de los medios de comunicación habilitados o en persona, respetando horarios de clase y almuerzo del personal.
- d) Tener un trato cordial y amable con todos los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- e) No agredir verbal, física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- f) Marcar debidamente el vestuario y útiles de trabajo del estudiante, para evitar pérdidas o confusiones.
- g) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-pedagógicas y administrativas del establecimiento.

- h) Apoyar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo con la entrega de materiales, trabajos, tareas, carpetas entre otros.
- i) Cuidar y velar por la puntualidad de llegada y salida de los estudiantes, según lo señalado por el establecimiento.
- j) No ingresar a las salas de clases o a los pasillos adyacentes a ellas, sin previa autorización del profesor o de la Dirección de la escuela.
- k) No podrá corregir o reprender a otro estudiante que no sea su propio hijo, hija o pupilo.
- l) Para solucionar un conflicto, deberá informar a la educadora quien hará de mediadora.
- m) Informar a través de alguno de los medios de comunicación habilitados en caso de que el estudiante sea retirado por una persona distinta, entregando nombre y RUT de la persona que retira.
- n) Revisar diariamente la agenda de comunicaciones de su hijo, hija o pupilo para estar informados de cualquier situación.
- o) Enviar al menor a clases con ropa adecuada y limpia.
- p) Enviar al menor a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios), uñas cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.
- q) Enviar al menor a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud o la salud de sus compañeros (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes, herpes, rota virus u otras enfermedades que requieren de licencia médica).
- r) Utilizar la agenda de comunicaciones como el medio de comunicación formal y directo con la educadora. Se recomienda no entregar recados, dineros o documentos importantes a la técnico, auxiliar de aseo o transportista.
- s) Respetar el conducto regular para la resolución de conflictos: educadora - UTP – Dirección.
- t) Verificar que el estudiante no traiga objetos de valor al establecimiento, en caso de no respetar este deber, la pérdida o deterioro serán de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- u) Cumplir con los tratamientos médicos indicados para su pupilo (medicamentos, tratamientos de rehabilitación, interconsultas, entre otros), presentando oportunamente al colegio los certificados y resultados de los especialistas a los cuales haya sido derivado.
- v) Cumplir con las derivaciones emitidas por el equipo de profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional. El plazo para el cumplimiento de la derivación son 30 días contados desde la fecha de recepción por parte del apoderado. Una vez realizada la consulta al especialista externo el apoderado debe entregar a la educadora a cargo del nivel el documento otorgado por el profesional donde indica los resultados, observaciones, sugerencias y procedimiento a seguir.
- w) Cuando un médico externo emita un diagnóstico que no esté considerado en los decretos N°1.300/2002 y N°170/2010 para escuela de lenguaje, el estudiante no podrá permanecer en el establecimiento, en este caso, el apoderado recibirá asesoramiento que ayude a encontrar la mejor alternativa de continuidad educativa para el o la menor.
- x) En caso de destrozo voluntario o involuntario de la infraestructura o recursos materiales, el apoderado deberá repararlo o reponerlo.

y) Solicitar por escrito a la educadora o vía telefónica al establecimiento, con al menos 5 días hábiles de anticipación, documentos como:

- Certificado de alumno regular.
- Copia de Informe Pedagógico.
- Copia de Estados e Avance.

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a) Ser escuchados con respeto por la Dirección, personal, padres, madres y apoderados del establecimiento.
- b) Gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- c) A trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo.
- d) Recibir buen trato, que se respete su integridad física y moral para una sana convivencia.
- e) Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un padre, madre y/o apoderado u otra persona dentro del Establecimiento.
- f) Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- g) No ser interrumpida en el desarrollo de sus habituales labores como educadora.

Son deberes de los profesionales de la educación:

- a) Diagnosticar características, necesidades, intereses de los párvulos.
- b) Definir y formular los objetivos a favorecer.
- c) Planificar y organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los párvulos.
- d) Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función de los párvulos.
- e) Interactuar con los niños, atendiendo tanto las necesidades grupales, como personalmente.
- f) Realizar todo tipo de actividades, tanto aquellas que apuntan a objetivos estables como los variables
- g) Observar, registrar, medir y evaluar el desarrollo de los niños.
- h) Coordinar y orientar a los adultos que componen el equipo de trabajo, que interactúan con los niños en la escuela.
- i) Orientador en los aspectos de educación infantil que la familia y comunidad requieran y coordinador de acciones tendientes a una labor coherente de todos estos agentes.
- j) Detectar las normas y prácticas de crianza tanto familiar como comunitaria que inciden más directamente con la educación de los niños.
- k) Planificar las acciones a desarrollar según diagnóstico elaborado
- l) Realizar las diferentes acciones tendientes a llevar a cabo los objetivos propuestos.
- m) Coordinar la entrega de bandejas de alimentación a la cocina.
- n) Coordinar el trabajo en sala con la asistente de párvulos.

- o) Informarse periódicamente sobre la inasistencia de los niños y mantener registro.
- p) Llamar a los padres para informar sobre cualquier aspecto relevante de la salud de los niños
- q) Informar a los padres sobre golpes, caídas, problemas de salud de los niños durante la permanencia en la sala cuna.
- r) Responsabilizarse por las medidas que se toman en caso de enfermedad de los niños y niñas mientras permanecen en el establecimiento
- s) Realizar y organizar reuniones, charlas y talleres para los padres.
- t) Responsabilizarse por los cuadernos que van diariamente al hogar.
- u) Coordinar el trabajo con la nutricionista para el control ponderal y registrar la información.
- v) Evaluar las diferentes acciones emprendidas.

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a) Percibir una remuneración acorde a lo pactado.
- b) Recibir un trato digno de parte de su jefatura y en general de toda la comunidad educativa.
- c) Recibir las herramientas, materiales u otros elementos, necesarios para la correcta y segura ejecución de sus labores en el establecimiento.
- d) Desarrollar sus labores, bajo un buen clima laboral.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) Participar de las evaluaciones en el proceso de inicio, desarrollo y finalización del proceso educativo.
- b) Sugerir aportes para la definición de objetivos, actividades, recursos, estrategias.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente humano, acogedor, cálido y facilitador de aprendizajes.
- d) Realizar las actividades y evaluaciones correspondientes si la educadora no se encuentra presente.
- e) Preocuparse de la integridad física y emocional de los niños y las niñas, velando por su seguridad y bienestar.
- f) Suministrar medicamentos según indicación de los padres (receta médica) y previa información a la educadora, propiciar un ambiente grato y saludable para la ingesta de alimentos, creando estrategias adecuadas para que ingieran el alimento ya que es de primordial importancia para su crecimiento.
- g) Realizar decoración de su sala de trabajo.
- h) Preparar material didáctico y para las actividades.
- i) Responsabilizarse de los elementos que se le entregan para la preparación de material didáctico

- y decorativo.
- j) Controlar la existencia y estado del material didáctico.
 - k) Desinfectar semanalmente o cuando sea necesario todo el material didáctico de la sala de trabajo.
 - l) Colaborar en la realización de todo tipo de actividades.
 - m) Informar a la educadora en el momento oportuno del estado de salud de los niños, golpes, caídas u otros.
 - n) Recibir, ordenar, guardar y enviar las pertenencias de los niños.
 - o) Participar de reuniones y talleres de personal.
 - p) Participar de las actividades extra-programáticas del establecimiento.

La auxiliar de aseo tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno de parte de su jefatura y en general de toda comunidad educativa.
- b) Recibir las herramientas, materiales, elementos de protección y otros elementos, necesarias para la correcta y segura ejecución de sus labores en el establecimiento.
- c) Desarrollar sus labores, bajo un buen clima laboral.

Son deberes de la auxiliar de aseo:

- a) Mantener el aseo general de oficina, salas de actividades, baños, pasillos patios y frontis del establecimiento.
- b) Mantener orden y limpieza de bodegas de materiales didácticos y patio de servicio.
- c) Cumplir con las instrucciones y normativas emanadas por la dirección del establecimiento
- d) Trasladar contenedores de basura desde el patio de servicios hasta el exterior del establecimiento para su eliminación.
- e) Regar áreas verdes del establecimiento.
- f) Al final de la jornada, realizar orden y limpieza a todas las salas de actividades y oficinas, con la finalidad de dejar habilitadas para su uso al día siguiente.

El equipo docente directivo de la Escuela tiene derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se resguarde su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer iniciativas que considere útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- a) Asegurar que el proceso de aprendizaje de los estudiantes responda al Proyecto Educativo Institucional sustentado en las Bases Curriculares para la Educación Parvularia y los decretos que rijan a la educación especial de escuelas de lenguaje.
- b) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y motivar a elevar la calidad de éstos.
- c) Promover en las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas institucionales.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- e) Apoyar el cumplimiento de los objetivos del currículo por medio del acompañamiento pedagógico en el aula.
- f) Ejercer sus derechos y deberes en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tienen derecho a:

- a) Establecer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley cuando así lo estime pertinente y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esta información será pública.
- e) Promover en el equipo directivo el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas corporativas.
- f) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la ley.

7. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Regulaciones referidas a los procesos de admisión y matrícula

Sala Cuna y Jardín Infantil

El proceso de matrícula será en el mes de octubre. El valor de la matrícula, incluye materiales de aseo mensual y materiales de trabajo.

Al momento de la inscripción, el apoderado del párvulo deberá presentar su cédula de identidad, de igual forma el apoderado deberá completar la “Ficha de Inscripción o matricula”, se le enviará por correo, un link de la ficha y así poder tener la información de manera virtual. Además, deberá pagar la totalidad del costo de matrícula anual, ya sea, en efectivo o transferencia electrónica. El valor de la matrícula en ningún caso, será reembolsado.

Además, deberá:

- Adjuntar certificado de nacimiento
- Completar la declaración de matricula
- Ficha de Matricula
- Certificado de pediatra autorizando la asistencia del niño o niña (Sala Cuna)

TRAMOS CURRICULARES QUE SE IMPARTEN:

NIVELES DE ENSEÑANZA	CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS
Sala Cuna Heterogénea	20
Medio Menor A	23
Medio Menor B	21
Medio Mayor	26
Capacidad total	90

CARACTERÍSTICAS POR NIVEL:

NIVEL	EDAD	CARACTERÍSTICAS
Sala Cuna Menor	0 a 11 meses	En el primer año, los bebés aprenden a enfocar la vista, a alcanzar, a explorar y aprender sobre las cosas que los rodean. El desarrollo cognitivo (cerebral) se refiere al proceso de aprendizaje de destrezas, como el pensamiento, la memoria, el lenguaje y el razonamiento. Aprender el lenguaje es más que balbucear (como ba-ba) o decir ma-má o pa-pá. Escuchar, entender y saber los nombres de personas y cosas son elementos del desarrollo del lenguaje.
Sala Cuna Mayor	1 a 2 años	En esta etapa los niños y niñas aprenden a caminar, hablar y comienzan a preguntarse sobre sí mismos, con lo cual van desarrollando progresivamente autonomía e independencia.
Medio Menor	2 a 3 años	En esta etapa los niños y niñas perfeccionan sus habilidades psicomotoras, lo cual les permite caminar y hablar mejor. También, son cada vez más independientes y autónomos.
Medio Mayor	3 a 4 años	Lo que caracteriza a esta época, es: + Los niños y niñas han ido adquiriendo mayor dominio de las habilidades motoras, permitiendo actuar con mayor independencia, pudiendo explorar mucho más su entorno, permitiéndole participar de más juegos. + Su lenguaje verbal se ha acrecentado, empleando oraciones simples y logrando comprender mucho más el entorno que los rodea. + Poco a poco se van independizando de los adultos más significativos, y se espera que establezcan relaciones más eficientes.

HORARIOS Y JORNADAS

El año escolar es de enero a diciembre, sin realizar cierre de sus funciones en los meses de vacaciones de invierno y verano, sin embargo, las actividades no son de índole pedagógico, sino solo recreativas.

En vísperas de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, el jardín funcionará sólo hasta las 13:30 hrs. Y dos veces al año se suspenderán las clases por fumigación, desratización y sanitización del establecimiento.

HORARIOS:

JORNADA	HORARIO
Mañana	8:30 a 12:30 hrs.
Tarde	14:00 a 18:00 hrs.
Completa	07:30 a 18:30

Es responsabilidad del padre, madre y/o apoderado que el niño o niña asista regularmente al establecimiento, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

Por otro lado, si el retiro del alumno se hace antes de su horario de salida, este deberá consignar en el libro de registro de Salida.

TALLERES

Sala Cuna y Jardín infantil Kids'Place imparte una serie de talleres, con el fin, de potenciar, aún más, las habilidades de los niños y niñas, según el siguiente recuadro:

AREAS	DIAS	NIVELES
Ingles	Miércoles	Medio Mayor
Yoga	Martes	Todos los Niveles
Reciclaje	Dos veces al Mes	Todos los Niveles
Plástica	Dos veces al Mes	Todos los Niveles
Comprensión lectora	Lunes	Todos los Niveles
Huerto	Una vez al mes	Todos los Niveles

REUNIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Se realizarán una vez al mes

INASISTENCIAS

El apoderado debe justificar la inasistencia de su hijo(a) en un plazo no mayor a 48 horas, adjuntando certificado de atención médica o documento que acredite el motivo de su inasistencia, dentro de lo posible.

REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados serán de carácter obligatorio y se realizarán a las 18:30 horas. En tiempos de pandemia estas se realizarán vía on line en horario a establecer.

- Marzo
- Julio
- Diciembre

TALLERES DE PADRES

- Charla fonoaudióloga.
- Charla psicomotricidad.
- Charla profesional invitado.
- Charla psicólogo.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Constituyen experiencias prácticas, fundamentales del currículo escolar, las que ayudan a un mayor entendimiento y apropiación de los aprendizajes.

ACCIONES A SEGUIR:

-Las salidas pedagógicas deben programarse con un mes de anticipación

-Para los niveles medios deberá ir un adulto por cada dos niños, previo a la salida se les informará a los padres sus responsabilidades:

-Se les debe avisar a los padres, a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de llevarse a cabo la salida pedagógica. A través de una circular la que debe indicar

- Objetivo de la salida Pedagógica
- Lugar
- Fecha
- Horario
- Responsables
- Que llevar
- Valor transporte y entrada
- Autorización para que los padres firmen.
- En caso de no autorizar la salida, el niño o niña se quedará en la escuela con un adulto

El personal del establecimiento que acompañará a los niños y niñas son:

EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Deberá llevar los teléfonos de todos los niños/as que van a la salida pedagógica
- Deberá saber el nombre y la dirección del hospital más cercano, en caso de accidentes.
- Completar los datos de la credencial de cada niño/a.
- Organizar la colación que llevara cada niño o niña.

TÉCNICO

- Apoyar a la Directora y educadora de sala
- Llevar el botiquín
- Llevar Útiles de aseo
- Trasladar la colación, en un carro

MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

- Apoyar el trabajo de las educadoras y técnicos.
- Hacerse responsables de los niños o niñas que les serán asignados.
- Estar siempre con el grupo y nunca separarse, sin informar a la educadora de sala.

ACCIDENTE ESCOLAR

EDUCADORA

- Aplicar el protocolo de accidentes.
- Supervisar que el técnico traslade al niño o niña al hospital más cercano.
- Dar aviso a la directora y a los padres.
- Se hará responsable de los niños, niñas y apoderados que queden en la actividad.

TÉCNICO

- Acompañar al niño o niña al hospital más cercano, en caso de accidente

RECEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS:

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al establecimiento y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al establecimiento y quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

RETIRO DEL MENOR DE LA JORNADA DIARIA:

La entrega de los niños y niñas a personas que no sean padres o apoderados se hará solamente a personas inscritas en la ficha de matrícula, las cuales deben ser mayores de edad debiendo presentar cedula de identidad al ingreso del establecimiento. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a Dirección del establecimiento

dicha circunstancia y la identidad de ella por correo electrónico (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad.

Si el adulto que retira no se encuentra inscrito en la ficha del menor, o el apoderado no ha notificado, ya sea, por mail o telefónicamente, la Sala Cuna y Jardín infantil Kids'Place no entregará al menor a esa persona.

En el caso de que ocurra una emergencia que amerite retirar a los párvulos del establecimiento, la Coordinadora General de la Emergencia o Jefa de Emergencia solo hará entrega de los párvulos a los padres, apoderados o la persona que se encuentre autorizada y registrada en la ficha de datos. Para ello, la dirección mantendrá una planilla general actualizada con los datos de todos los niños y niñas, así como de los padres, apoderados y personas autorizadas para el retiro. Los padres, apoderados y/o autorizados deberán acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de salida.(anexo 1.22)

En los casos en que el apoderado solicite que el niño o niña sea retirado por un menor de edad (esta consideración no aplica para aquellas madres y padres que son adolescentes y apoderados del niño y/o niña), esta acción será sólo para situaciones excepcionales, no pudiendo ser la persona habitual para su retiro. Esta autorización debe quedar registrada en la ficha de matrícula del párvulo, no obstante, la Directora, evaluando la situación, puede negarse a la autorización, si viere que ésta puede afectar el bienestar y seguridad de ambos niños.

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña no se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (por ejemplo: estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas), la Directora evaluará la entrega del niño/a, llamando a otra persona que se encuentre en la ficha de matrícula.

Si el niño o niña no es retirado en los horarios establecidos, el equipo del establecimiento intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 30 minutos de la hora que correspondía el retiro. Si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar con Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES:

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo del establecimiento. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

El mail de la Sala Cuna y Jardín infantil Kids'Place será el medio formal de comunicación entre el padre, madre y/o apoderado, y el equipo de profesionales del establecimiento, además, cada sala contará con un mail para comunicarse, directamente, con la educadora, por lo que, ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y acusar recibo de las informaciones recibidas para corroborar su recepción. Cualquier consulta o comentario debe ser a través del mail y no, en forma verbal, al momento de la llegada o salida del niño/a.

El horario establecido en el que las educadoras revisarán y responderán correos es:

Jornada mañana: 8.30 a 9:30 hrs.

Jornada tarde: 14:00 a 15:00 hrs.

Posterior a este horario serán leídos al otro día, en la eventualidad de requerir información más detallada hacerla en forma telefónica

Los paneles se mantendrán actualizados con las actividades de la semana, mensuales, etc.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Directora del Establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.

Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes (se consideran instituciones competentes a Tribunales, Fiscalía, Carabineros, PDI y SENAME).

AUTORIZACIONES ESPECIALES

El apoderado deberá entregar autorización a través del correo Institucional, quedando registro en la ficha de matrícula de cada niño o niña para:

- Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la ficha de inscripción.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
- Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

“No se autoriza celebración de cumpleaños u otros dentro del horario de clases, las celebraciones que se realizan en el establecimiento son planificadas con anterioridad dentro del Calendario Escolar”

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

La programación de estas actividades es avisada con anterioridad y efectuadas en la jornada de funcionamiento del establecimiento. Anualmente, se realizarán actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa, como:

- Día de la familia
- Día del niño/a
- Celebración Fiestas Patrias
- Aniversario de la escuela
- Fiesta de Navidad

TRANSPORTE ESCOLAR

A los transportistas que trasladan a los niños y niñas del establecimiento, de manera particular, se les pedirá la siguiente documentación:

- Certificado de antecedentes
- Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad. Cedula de identidad
- Licencia de conducir vigente
- Permiso de circulación vigente
- Certificado de emisión de contaminantes. Certificado de revisión técnica
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- Los apoderados deberán firmar una autorización para que los niños y niñas puedan ser trasladados.

PRIVACIDAD

La institución cuenta con una página web: www.kidsplace.cl, la cual se mantendrá actualizada con información sobre las actividades a realizar y fotografías de las mismas, por este motivo, no se permitirá la exposición de las anteriormente mencionadas en redes sociales, con el objeto de resguardar la seguridad e integridad de nuestros niños/as e institución.

Si el apoderado no quiere que su hijo/a sea fotografiado y su foto subida a nuestras redes sociales, deberá informarlo de manera escrita a la dirección del establecimiento.

RECLAMOS, REQUERIMIENTOS Y SUGERENCIAS

Frente a quejas, reclamos, requerimientos y sugerencias al establecimiento o al personal de este por parte del apoderado, el curso deberá ser el siguiente:

- Consignar vía mail el reclamo o la petición del apoderado.
- Si el apoderado lo requiere solicitará entrevista con la educadora del nivel, ésta anotará en ficha de entrevista la sugerencia, reclamo o solicitud.
- Si no queda satisfecho con la respuesta, solicitará entrevista con directora del establecimiento.

OBJETOS QUE NO CONTIBUYEN AL BINESTAR DEL NIÑO Y LA NIÑA

Los objetos (joyas y juguetes) que traen los niños/as al establecimiento y que no han sido solicitados, serán de exclusiva responsabilidad del apoderado, el establecimiento no se hace responsable por pérdidas.

Si hubiera alguna perdida de material o ropa de su hijo/a debe ser avisado en el plazo de una semana, de lo contrario, el establecimiento no se hará responsable de presuntas pérdidas.

MODALIDAD DE TRABAJO EN CASO DE CONTINGENCIA

Frente a situaciones de contingencia del país, las que pueden ser: social, climáticas, sanitarias o naturales y signifiquen la no presencia de los niños/as y profesionales a la Institución Educativa por más de dos semanas, se continuará con el trabajo pedagógico de manera online, ya sea, clases online, videos o actividades los que se subirán a la página del establecimiento www.kidsplace.cl, quedando a disposición de los apoderados para ser trabajados en casa junto a sus hijos/as.

Además, la Directora junto a la encargada de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), serán las responsables de supervisar el trabajo de las profesionales: videos, actividades, planificaciones y todo aquello que el establecimiento necesite en el área pedagógica.

De realizarse clases online, el horario será evaluado por la Directora y Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, siendo estos los posibles horarios:

- Sala Cuna: desde las 10:00 hrs.
- Medio Menor A-B: desde las 10:30 hrs
- Medio Mayor: desde las 11:00 hrs.

Las clases online, tendrán una duración máxima de 45 min. Las planificaciones serán por unidad mensual y se realizarán en el establecimiento en las horas no lectivas, siendo entregadas a la encargada de UTP del establecimiento.

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES:

UNIFORME: El Uniforme institucional (opcional), el cual consiste en:

- Buzo completo.
- Polera manga larga y manga corta, según temporada
- Cotoná.

ROPA DE CAMBIO NIVELES MEDIOS:

Cada niño/a deberá llevar dentro de su mochila un set de ropa de cambio, marcada con su nombre, la cual consiste en:

- Polera manga corta o larga, según la temporada
- Pantalón de buzo
- Calzones o calzoncillos

- Calcetines
- Pantys, según temporada
- Polerón
- Zapatillas

ROPA DE CAMBIO NIVEL SALA CUNA:

Lactante menor:

- 5 pañales
- Body
- Pantys
- Pantalón
- Calcetines
- Zapatos

Lactante mayor:

- 5 pañales
- Polera manga corta o larga, según la temporada
- Pantalón de buzo
- calzones o calzoncillos
- calcetines
- pantys
- Polerón
- zapatillas

MEDIDAS DE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE LOS BAÑOS:

CAMBIO DE PAÑALES:

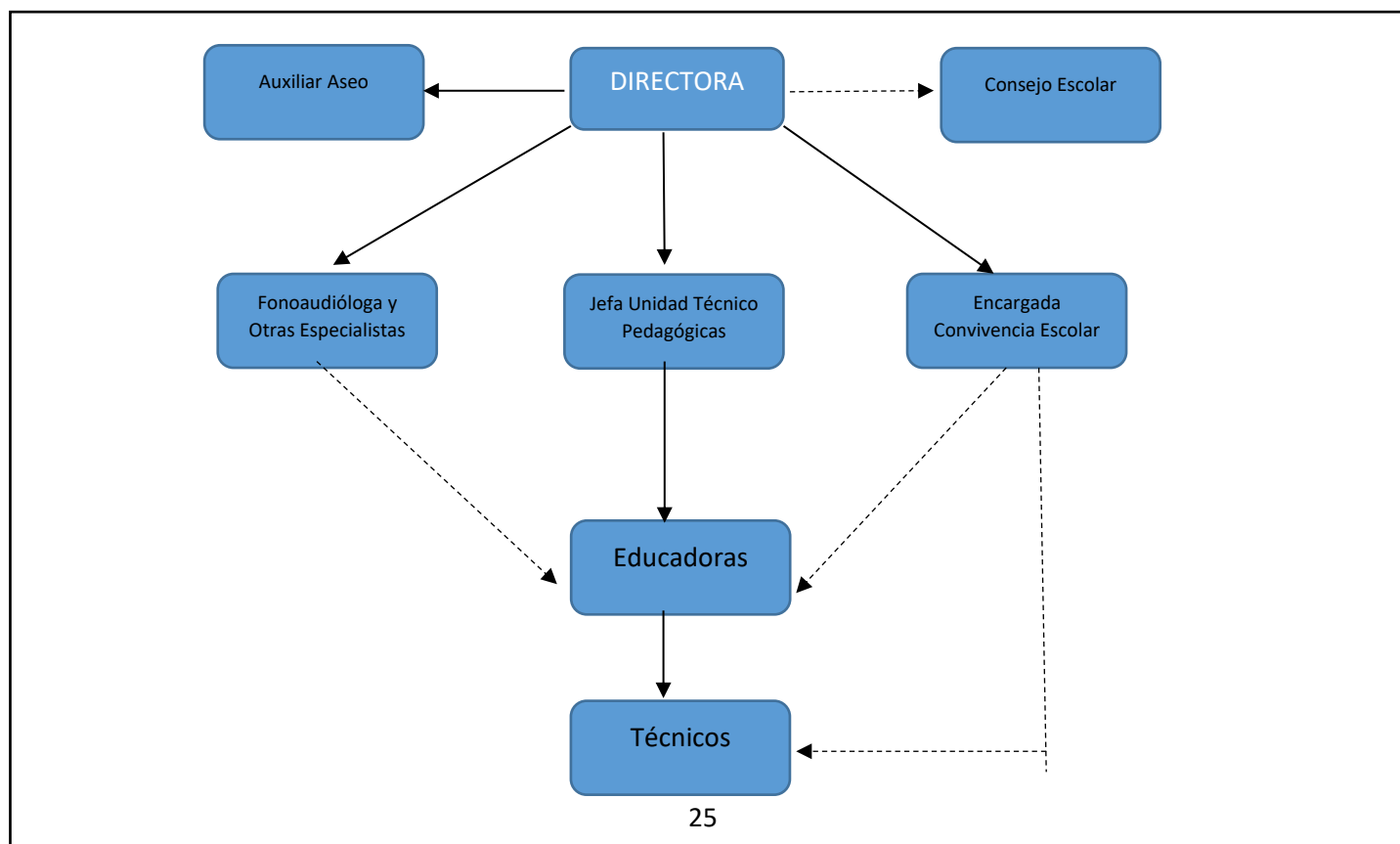
Procedimiento	Cambio de pañales/Sala cuna
Frecuencia	De 09:15 a 09:30 hrs. De 11:30 a 12:00 hrs. De 14:00 a 14:40 hrs.

	De 17:00 a 17:30 hrs.
Responsable de la supervisión	Educadora del nivel
Responsable de la implementación	Técnico en párvulos
Mecanismo de revisión, modificación y/o actualización	Según Anexo 1.5 “Cuadro de Mudanzas”

USO DE BAÑOS:

Procedimiento	Uso de baños/Niveles medio
Frecuencia	Cada vez que se requiera
Responsable de la supervisión	Educadora del nivel
Responsable de la implementación	Técnico en párvulos
Mecanismo de revisión, modificación y/o actualización	Según Anexo 1.7. “Cuadro de Registro de Evacuación”

8. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



9. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Plan integral de seguridad escolar

Mediante el PLAN DE SEGURIDAD, se pretende instrumentar las acciones necesarias y suficientes para que la prevención, seguridad y salud ocupacional, sean parte de las diversas tareas que cumplen a diario las trabajadoras(es) de la “Sala cuna y Jardín Infantil Kids’Place”, esto para dar cumplimiento, de proteger a las personas y bienes materiales que sustentan nuestra fuente laboral, así mismo cuidar y proteger de nuestros párvulos.

“Este Plan de Seguridad no será posible si no existe la actitud personal del autocuidado en todas y cada una de nuestras colaboradoras

Plan de emergencia y evacuación

El establecimiento cuenta con un Plan de Emergencia y Evacuación que formaliza y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. El plan antes mencionado será dado a conocer a los padres y apoderados a través del correo institucional, quedando registro de dicha entrega y toma de conocimiento por parte de padres, madres y apoderados.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento y la higiene del personal que atiende párvulos

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al establecimiento, todos los funcionarios deben cumplir las indicaciones mencionada a continuación:

Ante las siguientes Eventualidad:

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños y niñas.
- Después del uso del baño.
- Después del cambio de pañal.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.
-

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

- Tanto el Personal como los niños y niñas deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.

- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Presentación personal de las funcionarias del establecimiento

En relación a la presentación personal de las funcionarias de la Sala cuna y Jardín Infantil Kids'Place, estas deberán cumplir estrictamente las siguientes indicaciones:

- Mantener una buena presentación personal, aseada y estar siempre ordenadas.
- Uso obligatorio, durante las horas que se preste servicios, de su delantal, en buen estado y limpio.
- Al usar pelo largo, debe estar tomado.
- Uñas razonablemente cortas y manos limpias.
- Usar maquillaje sobrio.
- Uso de ropa cómoda y sobria, de forma que le permita llevar a cabo sus actividades de buena forma.

Horario de Almuerzo y Colación

Dentro de la formación de los hábitos de alimentación, la colación es de gran importancia, por lo tanto, se solicita enviar alimentos sanos y nutritivos, evitando golosinas y bebidas gaseosas. Cada colación debe venir en recipientes plásticos dentro de una bolsa de género marcada con el nombre del niño/a:

La alimentación que el establecimiento entrega, es adecuada a los requerimientos nutricionales de los niños y niñas. La minuta que se envía semanalmente (vía agenda), es elaborada por un nutricionista, quien además sugiere la minuta de colación de los párvulos. Nuestra sala cuna y jardín infantil, cuenta con espacios equipados para la manipulación y preparación de alimentos (cocina de alimentos y SEDILE).

- **Almuerzo:** El horario máximo para avisar que un niño(a) ingresará en horario posterior al estipulado es a las 9:30 horas, para considerar su ración alimenticia, de lo contrario el niño deberá almorzar de manera previa a su ingreso al establecimiento.
- **Colación:** Dentro de la formación de los hábitos la colación es de gran importancia, por lo tanto, se solicita enviar alimentos sanos y nutritivos, evitando golosinas y bebidas gaseosas. Cada colación debe venir en recipientes plásticos dentro de una bolsa de género marcada con el nombre del niño/a

Ejemplos:

MINUTA DE ALMUERZO
SEMANA DEL 02 AL 06 DE MARZO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ALMUERZO	Ensalada de lechuga con palta	Ensalada de betarraga con zanahoria	Salpicon	Ensalada de lechuga con tomate	Ensalada de betarraga con huevo
NIVEL MEDIO					
Y					
TRANSICION	Charquican	Pollo al jugo con arroz	Carne en salsa con quitaros	Croqueta de jurel con pure de papas	Porotos con tallarines
	Manzana	Compota de manzana	Flan de leche con caramelo	Jalea con pera	Pure de manzana
Calorias	290	449	510	609	410
Proteínas	11.68	16.66	23.75	20.05	19.01


Oscar Christian Reyes
NUTRICIONISTA
8.864.166 - 8

MINUTA DE COLACIÓN SUGERIDA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
COLACIONES	1 JUGO INDIVIDUAL BAJAS CALORÍAS (VARIEDAD DE SABORES, MANZANA, DURAZNO, PIÑA, ETC.)	1 YOGURT INDIVIDUAL (VARIEDAD DE SABORES, FRUTILLA, VAINILLA, DAMASCO, ETC)	1 JUGO INDIVIDUAL BAJAS CALORÍAS (VARIEDAD DE SABORES, MANZANA, DURAZNO, PIÑA, ETC.)	1 YOGURT INDIVIDUAL (VARIEDAD DE SABORES, FRUTILLA, VAINILLA, DAMASCO, ETC)	1 JUGO INDIVIDUAL BAJAS CALORÍAS (VARIEDAD DE SABORES, MANZANA, DURAZNO, PIÑA, ETC.)
	½ PAN MARRAQUETA O ½ PAN HALLULLA CON AGREGADOS COMO PALTA, HUEVO, TOMATE, LECHUGA	ENSALADA DE FRUTAS PICADAS (MANZANA, PLÁTANO, PERA, O FRUTAS DE LA ESTACIÓN)	½ PAN MARRAQUETA O ½ PAN HALLULLA CON AGREGADOS COMO PALTA, HUEVO, TOMATE, LECHUGA	PALITOS DE VERDURAS COMO APIO O ZANAHORIA CON ½ ó 1 HUEVO DURO	ENSALADA DE FRUTAS PICADAS (MANZANA, PLÁTANO, PERA, O FRUTAS DE LA ESTACIÓN)

Medidas generales de higiene del establecimiento

A continuación, se indican las principales medidas de higiene del establecimiento:

Sala de Actividades Oficina y Pasillos

Áreas	Pisos y rincones
Frecuencia	Todos los días
Procedimiento	✓ Dividir el espacio por sectores para limpiar. ✓ Corra los muebles y mesas hacia un lado. ✓ Limpiar primero el sector que quedó libre sin muebles. ✓ Barra el piso y recoja la basura con una pala. ✓ Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer. ✓ Limpie con un paño con detergente, especialmente en las esquinas y juntas. ✓ Enjuague con otro paño limpio. ✓ Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento. ✓ En los pisos de madera pase virutilla, aproximadamente 1 vez a la semana. ✓ Desinfectar con una solución de cloro en aquellos pisos que sea posible.
Materiales	❖ 01 par de guantes de goma. ❖ 01 escobillón. ❖ Traperos. ❖ 02 paños de limpieza. ❖ 02 baldes con receptáculos para estrujar (uno para preparar detergente y el otro para tener agua limpia para enjuagar). ❖ Detergentes y desinfectantes (cloro). ❖ 01 rociador para el cloro.
Áreas	Muebles, Mesones y Mesas de actividades
Frecuencia	Diaria, especialmente, después de los períodos de utilización de éstos.
Procedimiento	✓ Retirar los materiales de desecho (comida, papeles, etc.) Aplicar un paño con detergente ✓ Enjuagar con un paño limpio. ✓ Desinfectar con una solución de cloro colocado en un rociador, sólo para este uso.
Materiales	❖ 01 par de guantes de goma. ❖ 02 paños diferentes colores. ❖ 02 recipientes; uno para preparar el detergente, otro para enjuagar. ❖ Detergente y desinfectante.

Servicios Higiénicos

Áreas	Muros, puertas y ventanas.
Frecuencia	Diaria.
Procedimiento	✓ Preparar una solución con poca cantidad de detergente. ✓ Dividir la pared en sectores. ✓ Limpiar de arriba hacia abajo con un paño con detergente. ✓ Enjuagar con otro paño limpio humedecido sólo con agua. ✓ Desinfectar con una solución de cloro aplicada con un rociador.
Materiales	❖ 01 par de guantes de goma. ❖ 02 paños. ❖ Detergentes y desinfectantes establecidos. ❖ Rociador de cloro.
Áreas	Percheros, manillas, picaportes, interruptores de luz, ampolletas
Frecuencia	Diaria.
Procedimiento	✓ Lavar con un paño con detergente. ✓ Enjuagar con un paño limpio. ✓ Desinfectar con una solución con cloro en un rociador para este uso.
Materiales	❖ 01 par de guantes de goma. ❖ 02 paños. ❖ 02 recipientes (uno para preparar el detergente y otro para tener el agua para enjuagar). ❖ Detergentes y desinfectantes establecidos. ❖ 01 Rociador para el cloro.

Lavado de manos

Áreas	Personal
Frecuencia	Cada vez que sea necesario.
Procedimiento	✓ Humedecer las manos y aplicar el jabón. ✓ Enjuagar. ✓ Secar con toallas desechables. ✓ Botar el papel al basurero.
Materiales	❖ Agua y jabón
Áreas	Párvulos
Frecuencia	Cada vez que sea necesario.
Procedimiento	✓ Humedecer las manos y aplicar el jabón. ✓ Enjuagar. ✓ Secar con toallas desechables. ✓ Botar el papel al basurero.
Materiales	❖ Agua y jabón

Exteriores

Áreas	Patios
Frecuencia	Diaria.
Procedimiento	✓ Humedecer el suelo para no levantar polvo. ✓ Barrer. ✓ Recoger los materiales de desecho con una pala. ✓ Colocar en un basurero lejos del alcance de los niños.
Materiales	❖ 01 par de guantes de goma. ❖ 01 escobillón. ❖ 01 pala. ❖ Bolsas para basura.
Áreas	Áreas verdes
Frecuencia	Diaria.
Procedimiento	✓ Mantener el pasto limpio y corto. ✓ Regar el pasto por las tardes.
Materiales	❖ 01 escobillón. ❖ 01 pala. ❖ 01 manguera.
Áreas	Espacios destinados a la acumulación de basura
Frecuencia	Cada vez que se retire la basura.
Procedimiento	✓ Limpiar con una solución de detergente y escobillar prolijamente. ✓ Aplicar una solución de cloro con un rociador para este uso.
Materiales	❖ 1 escobilla. ❖ Detergente, cloro.

Bodegas

Áreas	✓ La limpieza de la bodega de materiales incluye pisos, útiles endesuso, material didáctico, y todo lo que pudiera guardarse en ella. ✓ La bodega debe estar limpia, ordenada. ✓ Los útiles de aseo y limpieza deben estar debidamente identificados ✓ Es importante limpiar cuidadosamente las repisas, rincones, paredes, pisos e iluminación artificial de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
Frecuencia	
Procedimiento	
Materiales	

Control de Plagas y otros

La Sala Cuna y Jardín Infantil Kids'Place, realizará al inmueble del establecimiento la desratización y desinsectación 2 veces al año, esto por una empresa externa contratada para este fin y autorizadas por las entidades pertinentes.

El Auxiliar de Servicio del establecimiento, ejecuta todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del sostenedor.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Promoción de acciones preventivas:

Para la Sala Cuna y Jardín Infantil Kids'Place, nuestros niños y niñas son el eje principal de nuestra existencia, es por tal motivo, que entendemos la importancia del bienestar y la salud de ellos, por lo cual hemos considerado las siguientes campañas de salud a lo largo del año 2025:

- Campaña de vacunación contra la influenza período decretado por el estado y CESFAM Barros Luco que agenda la fecha.
- Dichas campañas serán difundidas oportunamente a través del correo institucional.
- Aire acondicionado en las salas 3 y 4.
- Flayer "Prevención de enfermedades transmisibles"
- Flayer "Como lavarse las manos "

Acciones frente a indicios de enfermedades de alto riesgo

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y atentos a posibles contagios.

Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo del establecimiento informará al apoderado para que concurra a retirarlo, dentro de lo posible, y tome las medidas necesarias para su cuidado.

Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de éstos para que en la escuela se administre la menor cantidad de dosis posible. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, sólo se podrá hacer mediante receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horarios y duración del tratamiento. También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

Se autorizará la administración de algunos medicamentos sin receta médica en forma excepcional y bajo ciertas condiciones, de acuerdo a lo explicitado por el apoderado a la Directora del Establecimiento o quien la subrogue.

Procedimiento para traslado a los niños o niñas a un centro de salud, en caso de ser necesario

En caso de que un niño o una niña requieran de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de coordinar su traslado al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo de su hijo o hija.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones Técnico-Pedagógicas

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los niños y las niñas, con el fin último de que estos logren los Objetivos de Aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro centro educativo, ya que, tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los niños y niñas.

De este modo, el equipo técnico-pedagógico y la Dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de las educadoras es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus niños y niñas.

A esto, se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de los niños y niñas, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Se trabaja con unidades temáticas, las cuales deben ser efectuadas por las educadoras en conjunto con las técnicas de cada nivel. Estas planificaciones deben contener los elementos de las Bases Curriculares de la educación Parvularia, especificando Ámbito y Objetivos de aprendizaje, actividad a desarrollar y materiales que se necesitarán, siendo estas adaptadas a las unidades planificadas. Del mismo modo, se planificará considerando las estrategias del DUA, Diseño Universal de Aprendizaje.

11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACCIDENTES PÁRVULOS

El presente protocolo tiene como objetivo dar a conocer a las educadoras y funcionarios(as) de la “Sala cuna y Jardín infantil Kids’Place” la forma de proceder frente a un accidente que afecte a un menor del establecimiento.

1. Detección del accidente por cualquier funcionaria, quien dará el aviso a viva vos a las demás funcionarias.
2. Avisar inmediatamente a la Educadora de Párvulos o Técnico cercano al lugar del accidente.
3. La Educadora procederá a avisar inmediatamente al 131 (SAMU), a la vez que se realizan los Primeros Auxilios correspondientes.
4. La Educadora o la Directora Administrativa avisará a los padres.
5. El siguiente paso lo determinará el SAMU en conjunto con los padres.
6. La decisión del traslado de los párvulos a una clínica debe ser preestablecida con los apoderados, sin embargo, en ningún caso los menores podrán quedar sin atención médica de urgencia por falta de respuesta de la clínica privada.
7. Si el apoderado no llega antes que la ambulancia, el menor deberá ser acompañado por la Educadora de Párvulos al centro asistencial.
8. Se dejará en el reporte de accidente anotada la hora de llegada de la ambulancia, patente del vehículo, nombre del conductor, nombre del centro hospitalario al cual será derivado el niño(a).
9. Estando en el centro hospitalario, la educadora deberá entregar los datos del menor a los funcionarios del hospital.
10. La educadora no podrá abandonar el recinto hospitalario hasta la llegada de los apoderados del menor.
11. La Educadora que acompaña al menor mantendrá permanentemente comunicación con la directora y los apoderados del niño(a).

SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente ha comprometido lesiones en la columna o cabeza no se debe mover al menor hasta la llegada del SAMU o ambulancia de clínica privada.
- Si el accidente es por electrocución, el paciente debe ser desconectado con algún elemento no conductor de corriente y luego se le aplicaran los primeros auxilios.

- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución hasta la llegada de los apoderados, quienes podrán decidir si es necesario trasladar al menor a un servicio de urgencia.
- Ninguna educadora o funcionaria del establecimiento tiene la facultad de dar un diagnóstico respecto a la gravedad de las lesiones que un párvulo pueda presentar, ni está autorizada para suministrar fármacos o procedimientos que impliquen intervención quirúrgica.
- Si el apoderado decide no trasladar al menor a un hospital, se dejará constancia por escrito con firma del apoderado respecto a la negación de llevar al menor a un centro hospitalario, dicha constancia será marcada con la huella digital del apoderado
- Si las educadoras consideran necesario trasladar al menor al hospital y el apoderado se niega, se lo determinará que el apoderado retire al menor a su domicilio y vuelva a reintegrar al niño(a) con un certificado médico que acredite que el menor se encuentra en buen estado de salud.
- No se podrá autorizar el ingreso de un menor al establecimiento si éste presenta heridas o signos de enfermedad si no es con la alta médica.
- Todo alumno que ingrese a la “Sala cuna y Jardín infantil Kids’Place”, mantendrá actualizado una ficha de información de su historial de salud y datos personales incluyendo su grupo sanguíneo.
- De ninguna manera se debe dejar al menor solo, menos aun cuando esta accidentado.

PROTOCOLO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Recepción del Testimonio:

El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Convivencia Escolar, debiendo quedar registro escrito y firmado el testimonio. La Encargada de Convivencia Escolar le informará de forma inmediata a la Directora del establecimiento la recepción del testimonio y el inicio del proceso para reunir antecedentes del caso.

Proceso de Recolección de Antecedentes:

Una vez acogido el testimonio por la encargada de Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de 5 días hábiles, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro por escrito de cada acción. Cumplido este plazo, la Encargada de Convivencia Escolar en forma conjunta con el Equipo Directivo emitirá, en un plazo de 2 días, un informe con los antecedentes reunidos y las medidas reparatorias recomendadas especificando duración y seguimiento de cada una de ellas (PLAN DE ACCIÓN REMEDIAL)

Comunicación y Entrevista con Dirección:

El Informe y Plan de Acción Remedial de Convivencia Escolar será entregado al Equipo Directivo de la Escuela, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, para establecer compromisos entre los involucrados.

El medio de formal entre Sala cuna y Jardín infantil Kids’Place y el apoderado será el teléfono y el mail registrado en la ficha de matrícula.

MEDIDAS DE RESGUARDO O REPARACIÓN

En el Plan de Acción Remedial se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor de la o las personas afectadas, así como la forma en que se hará seguimiento y un efectivo cumplimiento.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE RESGUARDO ENTRE EL PERSONAL

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación Verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Equipo Directivo, esta se realizará personalmente a la educadora y/o asistente de la educación en el caso que corresponda, dejando constancia escrita en la hoja de entrevista del funcionario.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita la Encargada de Convivencia Escolar realizará una mediación entre las partes, con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. debiendo quedar registro del proceso. En caso de ser necesario podrá ser acompañada de algún miembro del Equipo Directivo.
- **Amonestación Escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal, con copia a la Dirección del Trabajo.
- **Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo u otro constitutivo de delito según la ley Karin (Ley 21.643), la Directora hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía) dentro de las 24 horas de toma de conocimiento del hecho y se aplicarán los protocolos pertinentes. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

MEDIDAS DE RESGUARDO ENTRE APODERADOS

Los Apoderados y apoderados suplentes son considerados miembros de la Comunidad Educativa de la escuela, por lo cual también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). En caso de que la transgresión de esta normativa sea dentro del establecimiento, será evaluada por el Equipo Directivo de la Escuela, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, se podrán efectuar algunas de las acciones propuestas a continuación:

- **Entrevista Personal:** Entrevista con el Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar y el o los apoderados involucrados, dicha entrevista iniciará la apertura de protocolo de convivencia escolar y tendrá como objetivo analizar la situación causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo algunos acuerdos y compromisos inmediatos. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista y los acuerdos iniciales.

- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con algún miembro del Equipo Directivo realizarán una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión de Apoderado y Solicitud de cambio de Apoderado: En casos graves que afecten la convivencia escolar o las relaciones de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo u otro constitutivo de delito según la ley Karin (Ley 21.643), la Directora hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía) dentro de las 24 horas de toma de conocimiento del hecho y se aplicarán los protocolos pertinentes. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

MEDIDAS DE RESGUARDO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS

Entre apoderados y funcionarios y dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista Personal: Entrevista con el Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar y el o los involucrados, dicha entrevista iniciará la apertura de protocolo de convivencia escolar y tendrá como objetivo analizar la situación causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo algunos acuerdos y compromisos inmediatos. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista y los acuerdos iniciales.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con algún miembro del Equipo Directivo realizarán una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión Temporal de sus funciones: En casos graves que afecten la convivencia escolar o las relaciones de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado o funcionario en la escuela según corresponda, debiendo en el caso de tratarse de un apoderado nombrar un apoderado reemplazante, y en el caso del funcionario será el equipo directivo junto al encargado de convivencia escolar quienes tomaran la decisión de las acciones a seguir, priorizando por el bien de toda la Comunidad Educativa.
- Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo u otro constitutivo de delito según la ley Karin (Ley 21.643), la Directora hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía) dentro de las 24 horas de toma de conocimiento del hecho y se aplicarán los protocolos pertinentes. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado responsable perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante y la funcionaria podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

En la Sala cuna y Jardín infantil Kids'Place, nos interesa y motiva cumplir a cabalidad los derechos de nuestros niños y niñas, inculcando e incorporando éstos en nuestro quehacer diario junto a nuestro equipo de trabajo y comunidad educativa. Sabemos, que los derechos de los niños y niñas, son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta cierta edad. Todos y cada uno de ellos son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia.

Es de suma importancia tener en consideración que estos derechos son la columna vertebral para sociedades más justas e igualitarias. Asimismo, todo ser humano debe reconocer que todas las personas tenemos derechos por igual, sin importar la etnia, la religión o la cultura logrando desarrollar de manera urgente el concepto de que los niños y niñas son seres vulnerables, que deben ser protegidos para evitar lo que más se pueda cualquier tipo de abuso, maltrato o injusticia que provenga por parte de un adulto.

Ante lo expuesto y con la intención de identificar o evitar la vulneración de los derechos en nuestros niños y niñas, es que como institución tenemos un protocolo de prevención y actuación ante conductas que constituyan la falta de seguridad y buena convivencia para los párvulos, el cual detallaremos a continuación:

PROTOCOLO ANTE MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO

En caso de tener sospecha que un párvulo de nuestro establecimiento está siendo maltratado emocionalmente, la Educadora en primera instancia informará al Equipo Directivo sus sospechas y en forma paralela registrará en su bitácora de sala, todas las conductas del niño o niña que la hacen pensar que podría estar sufriendo maltrato. Al mismo tiempo incorporará dentro de sus actividades cuentos, historias o actividades alusivas al tema con la intención de recopilar más información e indagar la situación. Una vez que la Educadora tenga toda la información necesaria, citará al apoderado a una entrevista donde se conversarán las conductas observadas en su hijo o hija, y el apoderado deberá asumir compromisos que ayuden al párvulo a enfrentar la situación actual. En dichos compromisos aparte de sugerencias que puede hacer la profesional a cargo, están incluidas las derivaciones a los diferentes profesionales en caso de ser necesarias (psicólogo, neurólogo, nutricionista, fonoaudiólogo, entre otros), donde los apoderados tienen el deber de llevar a su hijo o hija en un plazo de 15 días hábiles al profesional derivado, presentando a su vez a la Educadora del nivel el informe correspondiente emitido por el profesional de tal manera de poder acompañar y complementar su tratamiento con las estrategias entregadas, como también monitorear el cumplimiento tanto del tratamiento como de los compromisos adquiridos por el apoderado en la entrevista. La entrevista quedará registrada en la Ficha Personal del Estudiante.

PROTOCOLO ANTE NEGLIGENCIA Y ABANDONO

En caso de tener sospecha que un párvulo de nuestro establecimiento está padeciendo de negligencia o abandono, la Educadora en primera instancia informará al Equipo Directivo sus sospechas y en forma paralela registrará en su bitácora de sala todas las conductas del niño o niña que la hacen pensar que podría estar sufriendo maltrato. Al mismo tiempo incorporará dentro de sus

actividades cuentos, historias o actividades alusivas al tema con la intención de recopilar más información e indagar la situación. Se hará hincapié también a los hábitos higiénicos e importancia de la higiene personal tanto dentro de la rutina diaria del jardín como fuera de éste. Una vez que la Educadora tenga toda la información necesaria, citará al apoderado a una entrevista presencial donde se conversarán las conductas y hechos observados en su hijo o hija, y el apoderado deberá asumir compromisos que ayuden al párvulo a mejorar la situación actual. En dichos compromisos aparte de sugerencias que puede hacer la profesional a cargo, están incluidas las derivaciones a los diferentes profesionales en caso de ser necesarias (psicólogo, neurólogo, nutricionista, fonoaudiólogo, entre otros) donde los apoderados tienen el deber de llevar a su hijo o hija en un plazo de 15 días hábiles al profesional derivado y presentar el informe o de lo contrario buscar e informar la estrategia que logre cambiar la situación actual del párvulo. La entrevista quedará registrada en la Ficha Personal del Estudiante.

Junto a lo expuesto, el equipo directivo y la educadora acompañarán y monitorearán el cumplimiento tanto del tratamiento si es necesario, como también de los compromisos adquiridos por el apoderado en la entrevista.

En caso de que no se cumpla con los acuerdos y el Equipo Directivo considere que sigue existiendo negligencia o maltrato, la Dirección del establecimiento tendrá el deber de denunciar a la organización pertinente (O.P.D., P.D.I., Carabineros de Chile, Fiscalía).

Cabe mencionar dos conceptos de importancia:

- Negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.
- Maltrato Infantil: También llamado maltrato psicológico, es la falta de atención a las necesidades básicas de un niño/a, es decir, ocurre cuando alguien intencionalmente no le suministra al niño alimento, agua, vivienda, vestido, educación, atención médica u otras necesidades.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE TERCEROS

En caso de tener sospecha que un párvulo de nuestro establecimiento está padeciendo de maltrato físico, la Educadora en primera instancia informará al Equipo Directivo sus sospechas y en forma paralela registrará en su bitácora de sala todas las conductas del niño o niña, lesiones y/o manifestaciones que la hacen pensar que podría estar sufriendo dicho maltrato. Al mismo tiempo incorporará dentro de sus actividades cuentos, historias o actividades alusivas al tema con la intención de recopilar más información e indagar la situación.

En caso de sólo ser conductas o manifestaciones expresadas por el niño o la niña, y una vez que la Educadora tenga toda la información necesaria, citará al apoderado a una entrevista donde se conversarán las conductas observadas por su hijo o hija a la vez verbalizará lo expuesto por el lactante o párvulo en diversas ocasiones de la jornada, donde el apoderado deberá asumir compromisos que le hagan cambiar el panorama actual de su hijo o hija.

En caso de que la educadora, junto al equipo directivo determine que el niño o niña debe ser derivado a otro profesional, el apoderado tiene el deber de llevarlo en el transcurso de 15 días hábiles y presentar el informe en el tiempo mencionado a la Educadora responsable. De lo contrario, si el párvulo presentara agresiones físicas, lesiones evidentes u otros, la

Dirección del establecimiento se comunicará con sus padres solicitándoles que se acerquen de manera urgente a la institución. Los padres, se entrevistarán con la directora del establecimiento quién registrará la conversación en el acta de la Escuela y les solicitará una explicación del por qué las lesiones, conductas o manifestaciones que presenta su hijo o hija. De no ser convincente el relato, la Dirección del establecimiento les dará la opción de ser ellos quienes lleven a su hijo o hija al centro hospitalario más cercano a constatar lesiones; De no aceptar, será la directora quien intervenga en la situación, trasladando al lactante o párvulo y haciendo las gestiones pertinentes para descartar un maltrato físico. De existir los antecedentes necesarios, se denunciará a la organización pertinente (O.P.D., P.D.I., Carabineros de Chile, Fiscalía).

PROTOCOLO ANTE MALTRATO O ABUSO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de tener sospecha que una trabajadora de nuestro establecimiento está abusando o maltratando a un párvulo de la institución, será la Dirección del establecimiento quién conversará con ella registrándolo en el acta de la Sala cuna y Jardín infantil Kids'Place y en el instante separada de sus labores, mientras el equipo directivo y equipo docente recopilan información. Para llevar a cabo este proceso, el equipo directivo del establecimiento entrevistará a la comunidad educativa, tomando en cuenta el historial del trabajador dentro de la Escuela. De ser necesario, se derivará al niño y la niña al psicólogo de tal manera de ser evaluado y de esa manera validar el relato.

Se realizarán informes escritos por parte de la Dirección del establecimiento, y las trabajadoras del nivel responsables al momento del incidente.

De ser efectivo el abuso y/o maltrato, la directora del establecimiento denunciará a la trabajadora a la Fiscalía correspondiente con todos los antecedentes e información recopilada. Se pondrá término al contrato de trabajo una vez determinada su culpabilidad.

En caso contrario, de no haber existido un abuso y/o maltrato por parte de la trabajadora, se reincorporará de manera inmediata a sus funciones. De igual forma se observará su comportamiento y desempeño durante el año académico.

Mientras dura el proceso de investigación, será la directora del establecimiento quién le designará labores durante el tiempo que se encuentre separada de sus funciones habituales. Éstas, pueden ser de carácter administrativo o en caso que la gravedad de la situación lo amerite, se le solicitará que durante ese periodo no se acerque a las dependencias del establecimiento.

La directora o quien esté a cargo del establecimiento deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al Equipo Directivo y/o Sostenedor, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.

Es importante mencionar que, en ambos casos, la educadora junto al equipo del nivel educativo acompañará y monitoreará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado en la entrevista. A su vez, se solicitará que dicho seguimiento esté acompañado de tratamiento psicológico.

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

Protocolo ante maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales por parte de terceros.

En caso de tener sospecha que un párvulo de nuestro establecimiento está siendo vulnerado en sus derechos sexualmente por parte de terceros, la Educadora en primera instancia informará al Equipo Directivo sus sospechas y en forma paralela registrará en su bitácora de sala todas las conductas del niño o niña, lesiones y/o manifestaciones que la hacen pensar que podría estar sufriendo dicho maltrato, A su vez recopilará antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas e incorporará dentro de sus actividades cuentos, historias o actividades alusivas al tema con la intención de recopilar más información e indagar la situación.

En caso de sólo ser conductas o manifestaciones expresadas por el párvulo y una vez que la Educadora tenga toda la información necesaria, citará al apoderado a una entrevista donde se conversarán las conductas observadas por su hijo o hija, a la vez verbalizará lo expuesto por el párvulo en diversas ocasiones de la jornada, donde el apoderado deberá asumir compromisos que le hagan cambiar el panorama actual del niño o niña. En caso de que la educadora de párvulos encargada determine que el párvulo debe ser derivado a otro profesional, el apoderado tiene el deber de llevarlo en el transcurso de 15 días hábiles y presentar el informe en el tiempo mencionado a la Educadora responsable. De lo contrario, si el párvulo presentará lesiones físicas, agresiones evidentes u otros, la Dirección del establecimiento se comunicará con sus padres solicitándoles que se acerquen de manera urgente a la institución. Los padres, se entrevistarán con la directora del establecimiento quién registrará la conversación en el acta del jardín infantil solicitándoles su versión de los hechos y a la vez indagando sobre su diario vivir, entorno, etc.

De ser convincente el relato, la directora del establecimiento les dará la oportunidad de llevar a su hijo o hija, donde un especialista que determine si las lesiones, conductas y otros se deben a otro hecho. Asimismo, si es necesario seguir un tratamiento con algún especialista quien nos entregue pautas y/o estrategias a seguir de tal manera de ser un complemento en dicho proceso.

El informe emitido por el especialista, debe ser entregado en la Dirección del establecimiento.

En caso de comprobar abuso sexual, se constatará lesiones en el centro hospitalario más cercano y luego se procederá a hacer la denuncia a la organización pertinente (O.P.D., P.D.I., Carabineros de Chile, Fiscalía).

Sea cual sea el caso, se hará el seguimiento correspondiente y a la vez se acompañará y monitoreará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado en la entrevista. A su vez, se solicitará que dicho seguimiento esté acompañado de tratamiento psicológico.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de tener sospecha que una trabajadora de nuestro establecimiento está abusando de un párvulo de la institución, será la Dirección del establecimiento quién conversará con ella registrándolo en el de la Escuela y en el instante será separada de sus labores por un mes, mientras el equipo directivo y equipo docente apoya la investigación. Para llevar a cabo este proceso, el equipo directivo

del establecimiento entrevistará a la comunidad educativa, tomando en cuenta el historial del trabajador dentro de la Escuela. De ser necesario, se derivará al niño o niña al psicólogo de tal manera de ser evaluado y de esa manera validar el relato.

Se realizarán informes escritos por parte de la Dirección del establecimiento, y las trabajadoras del nivel responsables.

De ser efectivo el abuso y/o agresión, la directora del establecimiento denunciará a la trabajadora a la Fiscalía correspondiente con todos los antecedentes e información recopilada. Se pondrá término al contrato de trabajo una vez determinada su culpabilidad.

En caso contrario, de no haber existido un abuso y/o agresión por parte de la trabajadora, se reincorporará de manera inmediata a sus funciones. De igual forma se observará su comportamiento y desempeño durante el año.

Mientras dura el proceso de investigación, será la directora del establecimiento quién le solicitará a la trabajadora involucrada que durante el periodo de investigación no se acerque a las dependencias del establecimiento.

La directora o quien esté a cargo del establecimiento deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al Equipo Directivo y/o Sostenedor, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.

Nuestra Sala cuna y Jardín infantil Kids'Place, ha diseñado una serie de actividades para abordar esta temática durante el año escolar y así en conjunto con toda la comunidad educativa fomentar la equidad y respeto de género, de afectividad y de sexualidad en los párvulos.

INDICE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Información Institucional	Pag.2
2. Fundamentación	Pag.3
3. Presentación <i>“Sala Cuna y Jardín Infantil Kids’Place”</i>	Pag.4
VISIÓN	Pag.4
MISIÓN	Pag.4
VALORES	Pag.4
PRINCIPIOS	Pag.5,6,7
4. Objetivos	Pag.7
5. Conceptos	Pag.7,8
6. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	Pag.8
Niños y Niñas	Pag.8,9
Padres, Madres y/o Apoderados	Pag.9,10,11
Profesionales de la Educación	Pag.11,12
Asistentes de la Educación	Pag.12,13
Auxiliar de Aseo	Pag.13
Equipo Docente Directivo	Pag.13,14
Sostenedor	Pag.14
7. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general de la <i>“Sala Cuna y Jardín Infantil Kids’Place”</i>	Pag.15
ADMISIÓN Y MATRICULA	Pag.15
TRAMOS CURRICULARES	Pag.16
CARACTERÍSTICAS DEL NIVEL	Pag.16
HORARIOS Y JORNADAS	Pag.16
TALLERES	Pag.17
REUNIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	Pag.17
INASISTENCIAS	Pag.17
REUNIONES DE APODERADOS	Pag.17
SALIDAS PEDAGÓGICAS	Pag.18
ACCIDENTE ESCOLAR	Pag.19
RECEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS	Pag.19
RETIRO DEL MENOR	Pag.19
MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN	Pag.20
AUTORIZACIONES ESPECIALES	Pag.21
TRANSPORTE ESCOLAR	Pag.22
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS	Pag.22
PRIVACIDAD	Pag.22
RECLAMOS, REQUERIMIENTOS Y/O SUGERENCIAS	Pag.22
OBJETOS QUE NO CONTRIBUYEN AL BIENESTAR DEL NIÑO/A	Pag.23
MODALIDAD DE TRABAJO EN CASO DE CONTINGENCIA	Pag.23

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME	Pag.23
MEDIDAS DE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE LOS BAÑOS	Pag.24
8. Organigrama Institucional	Pag.25
9. Regulaciones referidas al Ámbito de Seguridad, Higiene y Salud	Pag.26
PISE	Pag.26
PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	Pag.26
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL PERSONAL	Pag.26
PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS	Pag.27
HORARIO DE COLACIÓN	Pag.27
MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	Pag.29
Sala de actividades, Oficina y Pasillos	Pag.29
Servicios Higiénicos	Pag.30
Lavado de Manos	Pag.30
Exteriores	Pag.31
Bodegas	Pag.31
CONTROL DE PLAGAS	Pag.32
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD	Pag.32
Promoción de acciones preventivas	Pag.32
Acciones frente a indicios de enfermedades de alto riesgo	Pag.32
Procedimientos para traslado de los niños y niñas a un Centro de Salud	Pag.33
10. Regulaciones referidas a Gestión Pedagógicas	Pag.33
11. PROTOCOLOS	
PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS	Pag.34
PROTOCOLO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Pag.35
Medidas de resguardo y reparación	Pag.36
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	Pag.38
PROTOCOLO ANTE MALTRATO EMOCIONAL Y PSICOLÓGICO	Pag.38
PROTOCOLO ANTE NEGLIGENCIA Y ABANDONO	Pag.38
PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE TERCEROS	Pag.39
PROTOCOLO ANTE MALTRATO O ABUSO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	Pag.40
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	Pag.41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	Pag.41

