



Reglamento Interno

Jardín Infantil y Sala Cuna Kikirikids

Vigencia: 2025

INDICE

| | Páginas |
|--|---------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | 3 |
| FUNDAMENTOS | 3 |
| PRINCIPIOS..... | 4 |
| CONCEPTOS..... | 5 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO.... | 6 |
| REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL..... | 10 |
| ARTÍCULO N°1: MODALIDAD DE ATENCIÓN, JORNADAS Y HORARIOS | 10 |
| ARTÍCULO N°2: ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES | 11 |
| ARTÍCULO N°3: ADMISIÓN Y MATRÍCULA | 17 |
| ARTÍCULO N°4: CANALES DE COMUNICACIÓN..... | 20 |
| ARTÍCULO N°5: RETIRO DE LACTANTES Y PÁRVULOS | 21 |
| ARTÍCULO N°6: REUNIONES DE APODERADOS | 22 |
| ARTÍCULO N°7: MUDA DE ROPA, PAÑALES Y OBJETOS PERSONALES | 23 |
| ARTÍCULO N°8: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN | 24 |
| ARTÍCULO N°9: CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS (SALUDABLE)..... | 26 |
| ARTÍCULO N°10: CAMARAS WEB..... | 26 |
| ARTÍCULO N°11: ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO EN AULA | 26 |
| ARTÍCULO N°12: CUIDADOS E HIGIENE DEL MENOR..... | 26 |
| ARTÍCULO N°13: CALENDARIO DE ACTIVIDADES..... | 27 |
| ARTÍCULO N°14: PROYECTO EDUCATIVO:..... | 28 |
| ARTÍCULO N°15: PLANIFICACIONES..... | 28 |
| ARTÍCULO N°16: EVALUACIÓN:..... | 29 |
| ARTÍCULO N°17: PERIODO DE ADAPTACIÓN | 30 |
| ARTÍCULO N°18: TRABAJO COLABORATIVO ANTE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y CONFLICTOS CONDUCTUALES | 31 |
| ARTÍCULO N°19: CONTROL DE ESFÍNTER..... | 31 |
| ARTÍCULO N°20: CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS Y TRASPASO DE INFORMACIÓN ENTRE JORNADAS O NIVELES. | 32 |
| ARTÍCULO N°21: SALIDAS PEDAGÓGICAS | 32 |
| ARTÍCULO N°22: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD | 33 |
| ARTÍCULO N°23: MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO | 33 |
| ARTÍCULO N°24: PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN | 36 |
| ARTÍCULO N°25: PROTOCOLO DE MUDA Y LIMPIEZA DE ARTÍCULOS DEL BAÑO..... | 36 |
| ARTÍCULO N°26: CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN..... | 36 |
| ARTÍCULO N°27: ACCIDENTES | 37 |
| ARTÍCULO N°28: PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS: BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSOS SEXUALES:..... | 38 |
| ARTÍCULO N°29: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA | 44 |
| ARTÍCULO N°30: DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA | 45 |
| ARTÍCULO N°31: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA. | 45 |
| ARTÍCULO N°32: OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN..... | 45 |
| ARTÍCULO N°33: INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS ADULTOS | 45 |
| ARTÍCULO N°34: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN | 50 |
| ARTÍCULO N°35: MODIFICACIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN..... | 51 |

INTRODUCCIÓN

El reglamento interno es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

En virtud de lo anterior, el presente Reglamento Interno se constituye como un marco orientador de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, ya sea niños y niñas, personal educativo y familias; y es en este contexto que se podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Cabe señalar que éstas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- **Nombre:** Jardín Infantil y Sala Cuna Kikirikids
- **Dirección:** Las Malvas 395, Las Condes, Santiago.
- **Teléfonos:** +56 9 963 23613 Y +569 9900 25626
- **Correo:** vespinosa@kikirikids.cl y cdelcanto@kikirikids.cl
- **Dependencia administrativa:** Particular - Privada
- **Rol Junji** N°1261, N° de Folio 1060
- **Autorización de Funcionamiento:** Resolución Exenta N° 2118

FUNDAMENTOS

El reglamento interno es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

La realización de este reglamento interno se ha efectuado a partir de las instrucciones contenidas en Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación y la necesidad de entregar una educación de calidad e inclusiva contemplando los intereses superiores de los niños y niñas y su dignidad. Por lo que nuestra propuesta es generar normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante la expresión de sus emociones, así como también promover el desarrollo de diversos contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Para esto consideramos indispensable la participación de toda la comunidad educativa involucrada en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

PRINCIPIOS

El presente reglamento interno respeta los derechos garantizados por la Constitución Política de la República de Chile y los principios contenidos en el artículo 3 del decreto con fuerza de ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación, y está inspirado especialmente, en los siguientes principios:

- Respetar la dignidad del ser humano; si bien es propio de cada uno, esta puede ser vulnerada, por lo que es nuestro deber resguardar la dignidad de toda nuestra comunidad educativa, especialmente la de los párvulos puesto que, por su edad y progresiva autonomía, se encuentran más vulnerables.
- Considerar a los niños y niñas como sujetos de derecho, ya que tienen intereses necesidades, opiniones y motivaciones, las que deben ser respetadas y consideradas en su diversidad, tanto a nivel grupal como individual. Es importante señalar que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que como establecimiento tenemos que garantizar. De esta manera, así como respetamos y promovemos los derechos de los niños y niñas estos deben ser ejercidos progresiva y autónomamente por ellos mismos. Este principio importa asimismo, ordenar decisiones de la comunidad educativa, en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños/as, garantizando el ejercicio de sus derechos, teniendo en cuenta así el interés superior del niño. Enfocando y circunscribiendo todo el quehacer de la comunidad educativa. Dando práctica a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- Desarrollar la autonomía progresiva en niños y niñas, siendo los adultos quienes deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando los intereses y deseos del niño y niña, así como su capacidad para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior.
- Considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas y únicas en sus características e iguales en sus derechos, aplicando así la no discriminación arbitraria, teniendo en cuenta el resguardo a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual, ya que todos tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración.
- Fomentar la interculturalidad a través de la definición de normas que respeten la idiosincrasia de cada familia y en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Potenciando la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real dialogo de las culturas.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la elaboración, implementación y modificación. Especialmente de los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que le afectan.

CONCEPTOS

Comunidad educativa: Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los estudiantes. De acuerdo a la Ley General de Educación, la Comunidad Educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los niños que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además de compartir y desarrollar en conjunto las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, y que además compartan en común el Proyecto Educativo Institucional.

Convivencia: Es la coexistencia física y pacífica entre individuos o grupos que deben compartir un espacio. Se trata entonces de la vida en común y de la armonía que se busca en la relación de personas que por alguna razón deben pasar mucho tiempo juntas.

Educación inclusiva: Es el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los niños y niñas a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los niños/as del rango de edad apropiado y la convicción de que es la responsabilidad del sistema regular y educar.

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. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones; asimismo, es la parte de la medicina o ciencia que trata de los medios de prolongar la vida, y conservar la salud de las personas.

Normas de funcionamiento: Conjunto de reglas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto, estas permiten regular las relaciones y el funcionamiento de una organización, sociedad u establecimiento.

Salud: es un estado de bienestar o de equilibrio que puede ser visto a nivel subjetivo (un ser humano asume como aceptable el estado general en el que se encuentra) o a nivel objetivo (se constata la ausencia de enfermedades o de factores dañinos en el sujeto en cuestión). El término salud se contrapone al de enfermedad, y es objeto de especial atención por parte de la medicina y de las ciencias de la salud.

Seguridad: 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, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO

Todos los miembros que pertenezcan a la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna Kikirikids y especialmente niños y niñas, contarán con los siguientes derechos:

- A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bien tratante y tolerante.
- A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- Al respeto a su vida privada y a su honra.
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
- A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

Derechos de los niños y las niñas

Los niños y niñas nacen libres, iguales en dignidad y derechos, por lo que tienen derecho:

- Recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios, objetivos, sus intereses personales y a la modalidad curricular de nuestro Jardín.
- Tener momentos de descanso y esparcimiento, al juego y a actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.
- Disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación activa del niño y la niña en la comunidad, independiente de sus capacidades.
- A que la comunidad educativa, conozca los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños y las niñas, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes.
- A que tengan acceso a una educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos.
- Crecer en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, con el fin de lograr un desarrollo pleno y armonioso desarrollo de su personalidad
- Recibir orientación sobre como asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena.
- Tener una educación participativa en todas las actividades curriculares del jardín, teniendo en cuenta el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- A ser atendidos y aconsejados por las educadoras, técnicos y equipo directivo pedagógico en las dificultades que pueda presentar en su estudio y cualquier problema en su vida cotidiana.

Derechos y deberes de las familias

La familia es el primer agente educativo en la vida de los niños y niñas, por lo tanto es fundamental trabajar en conjunto con ellos, por ellos sus deberes son:

- Conocer el Proyecto Educativo, reglamentación interna, la idoneidad del personal y del funcionamiento del establecimiento, en general.
- Ser escuchado y respetado.
- Recibir informes de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Solicitar tutoría con la educadora del nivel con una semana de anticipación.
- Ingresar al interior del centro educativo en los horarios señalados.
- Solicitar entrevistas con la educadora, directora o con cualquier profesional que atienda al párvulo, mediante los conductos formales.
- Conocer las minutas de alimentos de los párvulos elaboradas por la nutricionista, la cual se publicará en el panel informativo y se enviará vía agenda.
- Participar en las instancias de organización de apoderados, ya sea centro de padres, directiva de curso, representando al establecimiento en instancias externas, etc.

En relación al padre o madre que no vive con sus hijos

- Tienen el derecho de ser informados de los aprendizajes, desarrollo y situación convivencial de su hijo y a participar en todas las actividades extracurriculares y de formación que el jardín ha previsto para los apoderados. No le corresponde al establecimiento, entregar otro tipo de información del alumno, como por ejemplo datos personales. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público.

Y sus deberes son:

- Conocer y respetar el proyecto educativo del jardín infantil y sala cuna Kikirikids.
- Conocer y respetar las normas establecidas en el presente reglamento interno.
- Asistir puntual y regularmente a las entrevistas, reuniones, talleres, y otras actividades que sea citado.
- Entregar la información fidedigna y documentación requerida por el establecimiento, respecto de sus hijos y entorno familiar, así como respecto de condiciones de salud, o accidentes que pudieran afectarlos acontecidos en su hogar o trayecto.
- Acudir ante el llamado de evacuación, situación de salud u otra emergencia a la brevedad.
- Señalar en la agenda de comunicaciones el nombre, RUT u teléfono de las personas autorizadas para retirar a sus hijos/as.
- Colaborar en la promoción de ambientes bien tratantes instalados en el jardín infantil, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participen de la comunidad educativa.
- Cumplir oportuna e íntegramente con los compromisos económicos adquiridos con el establecimiento.

Derechos y deberes del equipo educativo:

El equipo educativo, conformado por la directora pedagógica, directora logística, educadoras, técnicos de educación parvularia, asistentes de aseo, manipuladoras, son sujetos de derechos, merecen respeto a su dignidad e integridad, en un ambiente educacional que garantice su bienestar y desarrollo profesional para el ejercicio pleno de su rol. Es por esto que sus derechos son los siguientes:

- Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento
- Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.

A su vez sus deberes son:

- Conocer y respetar el proyecto educativo del jardín infantil y sala cuna Kikirikids.
- Conocer y respetar las normas establecidas en el presente reglamento interno.
- Atender las necesidades de las niñas y niños
- Planificar en equipo el Proyecto Educativo Institucional.
- Actualizar sus conocimientos, e implementar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo si correspondiere.
- Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico.
- Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas, así como la higiene y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
- Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados.
- Otorgar un ambiente cálido y afectivo con los niños y niñas.
- Mantener disciplina en aula y actividades de patio.
- Mantener registro de evidencias (Bitacoras)
- Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador y su coherencia con el modelo de hombre que pretende formar.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.

Derechos y Deberes de la dirección del establecimiento

Derechos:

- A conducir la realización del proyecto educativo
- Promover en el personal el desarrollo profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes:

- Cumplir y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de sostenedor.

Derechos:

- A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
- Dictar las normas que integran el reglamento interno y a modificarlas cada vez que las necesidades del establecimiento lo requieran o sea mandatado por la autoridad competente.

Deberes:

- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; (salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso igualmente estará obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para que no se perjudique el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas).
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Proveer buen manejo y distribución de los recursos económicos en favor de un mayor bienestar tanto de los niños y niñas como del personal.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

ARTÍCULO N°1: MODALIDAD DE ATENCIÓN, JORNADAS Y HORARIOS

1.1 Niveles de atención:

- Sala Cuna
- Medio Menor
- Medio Mayor

Capacidad Sala Cuna: 23 niños y niñas
Capacidad Nivel Medio: 69 niños y niñas

1.2 Nuestros horarios de funcionamiento son los que se detallan a continuación:

| | Sala Cuna | Niveles Medios |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| Mañana | 08:00 a 14:00 | 08:00 a 13:00 |
| Tarde | 14:00 a 18:30 | 14:00 a 18:30 |
| Completa | 08:00 a 18:30 | 08:00 a 18:30 |

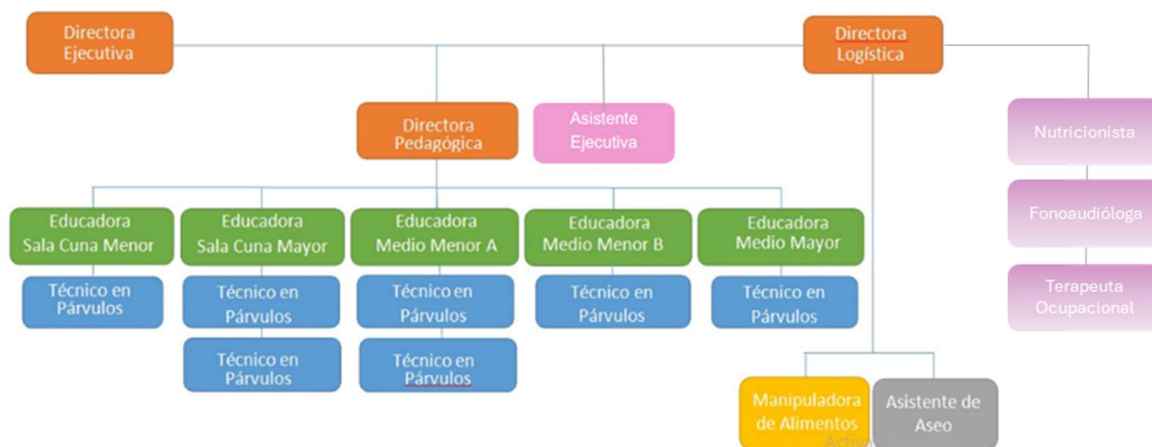
1.3 Tipos de Jornada: Mañana, tarde y completa

| | Sala Cuna | Niveles Medios |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| Mañana | 08:00 a 14:00 | 08:00 a 13:00 |
| Tarde | 14:00 a 18:30 | 14:00 a 18:30 |
| Completa | 08:00 a 18:30 | 08:00 a 18:30 |

En el caso de que los niños requieran ingresar o ser retirados a un horario distinto a los indicados, se debe avisar a la Educadora del nivel y/o a dirección, esto con el objeto de no interrumpir las experiencias de aprendizajes y por razones de seguridad en el ingreso de niños y niñas. Por lo que se solicita colaboración y puntualidad, según la jornada correspondiente.

Todos los niños deberán ser retirados a la hora indicada, dado que se realizarán actividades pedagógicas y perfeccionamiento continuo para todo el equipo de KIKIRIKIDS.

ARTÍCULO N°2: ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES



El Organigrama se mantendrá publicado en lugar visible del establecimiento.

A nivel de sostenedor:

Directora Ejecutiva

- a) Planificar y ejecutar actividades del Jardín Infantil.
- b) Planificar en conjunto con la Directora Académica, las actividades y presupuestos correspondientes.
- c) Supervisar que se efectúe el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Directora Académica y Técnicos.
- d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados y trabajadores del Jardín
- e) Velar porque la Directora y las Técnicos planifiquen un Plan de Emergencia.
- f) Velar por el buen estado de las instalaciones y que existan los materiales necesarios para el desarrollo del proyecto educativo del Jardín
- g) Informar a los accionistas del Jardín acerca de cualquier situación de interés que pueda afectar la continuidad del Jardín.
- h) Velar por que las obligaciones normativas y tributarias sean cumplidas por el Jardín.
- i) Velar por el resguardo del mobiliario y material didáctico.
- j) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de Director Ejecutivo y su coherencia con el modelo educativo del Jardín
- k) Realizar estrategias para la participación de los distintos profesionales d el Jardín en las distintas actividades del mismo.
- l) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto
- m) Cumplir con el reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

Directora Logística

- a) Encargarse y coordinar las compras de todos los bienes necesarios para el funcionamiento del Jardín
- b) Cumplir con el reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

Asistente Ejecutiva

- a) Supervisar y coordinar con el personal, el aseo general del establecimiento, en todas sus dependencias, tales como sala de actividades, baños, pasillos, patios y frontis del servicio.
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias del establecimiento tanto como espacios físicos, material educativo, entre otras.
- c) Ordenar bodegas y armarios de almacenamiento con el fin de mantener en óptimas condiciones de higiene, orden y seguridad os elementos que se le encomienden.
- d) Velar por la mantención de equipos a su cargo.
- e) Controlar inventario de útiles escolares, materiales de aseo, material pedagógico, delantales de los párvulos, delantales de educadoras, poleras, polar, cofias, pecheras.
- f) Llevar y traer pedidos las veces que sea necesario, asimismo realizar compras menores en el caso que se requiera.
- g) Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la encargada del establecimiento.
- h) Participar activamente en las reuniones y comités asignados, así como confeccionar material, planificaciones y lo que se requiera para cumplir con dicho comité.
- i) Verificar que no se acumulen escombros en rincones del jardín
- j) Revisar periódicamente que los extintores se encuentren en buen estado.
- k) Abrir y/o cerrar el jardín según se requiera
- l) Responder el citófono y la puerta a los apoderados e informar requerimientos de apoderados en caso de que corresponda, asimismo se deberá velar por la seguridad de las puertas que den al exterior.
- m) Asistir a los párvulos cuando se requiera o cualquier situación de la cual se le solicite colaboración en el ámbito laboral.
- n) Fomentar un ambiente de armonía y colaboración en el establecimiento.
- o) Cumplir reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

A nivel de establecimiento:

Directora Pedagógica

- a) Elaboración y/o revisión periódica del proyecto educativo institucional y asimismo en el proyecto educativo en idioma inglés.
- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y modalidad.
- b) Manejar técnicas y procedimientos de capacitación docente a través de reuniones técnicas, según corresponda.
- c) Actualizar conocimientos sobre el proceso del aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan.
- d) Fomentar un ambiente de armonía y laboriosidad en la comunidad educativa.
- e) Evaluar junto con el personal docente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Fomentar la experimentación pedagógica, creación de tecnología e intercambio de experiencias.
- g) Tener habilidad para seleccionar y adecuar métodos y medios de enseñanza que faciliten una formación integral del niño.
- h) Descubrir y estimular las aptitudes de cada miembro de la institución, para saber explotar su iniciativa en favor de la educación.
- i) Fomentar a educadoras y técnicos, lenguaje positivo y contenedor con los niños, asimismo que el personal participe creando actividades y juegos corporales novedosos de acuerdo al nivel (para estimulación niños y refuercen personalidad de las técnicas).
- j) Asesorar a las educadoras en la elaboración y planificación curricular.
- k) Ayudar a las educadoras a mejorar sus técnicas de enseñanza, asistiéndolas en la solución de los problemas que se les presenten.
- l) Generar retroalimentación constante con el personal a su cargo
- m) Mantener al día libro de asistencia de personal
- n) Planificar y coordinar eficientemente los turnos de colación, vacaciones, entrada y salida del personal asegurando el bienestar de los niños y cumpliendo con normativa vigente.
- o) Suplir a educadoras y técnicos en casos fortuitos de acuerdo a normativa vigente.
- p) Planificación, ejecución y monitoreo de plan Cooper y otros que estén relacionados con la seguridad de los niños y niñas del jardín.
- q) Planificar y ejecutar actividades de inicio de mes como actualizar panel informativo, minutas, cumpleaños, actividades del jardín, etc.
- r) Informar planificación de compra de material pedagógico, útiles escolares, en caso que corresponda.
- s) Administrar y velar por el inventario del jardín (por sala y material).
- t) Supervisar comités, actualizar protocolos y todo lo que corresponda para cumplir con organismos fiscalizadores.
- u) Planificar y monitorear ingreso de niños nuevos al Jardín, coordinar adaptaciones con los padres explicándoles el proceso y conteniendo el mismo.
- v) Coordinar internamente con la educadora del nivel, manipuladora de alimentos, entre otros.
- w) Proporcionar delantal, agenda, clave de acceso a cámaras.

Directora Pedagógica, (continuación)

- x) Velar por que la adaptación sea un proceso bien encaminado por todos los entes que participan (educadoras).
- y) Responder dudas de los apoderados y del correo de contacto
- z) Informar a educadoras sobre situaciones de los niños y niñas que han sido informadas por los apoderados.
- aa) Agendar visitas del jardín y mostrarlo para matricular nuevos niños.
- bb) Organizar talleres y actividades que puedan generar ingresos para el jardín.
- cc) Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
- dd) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del servicio.
- ee) Dirigir el establecimiento sobre la base del proyecto educativo del jardín infantil y de la educación parvularia.
- ff) Hacer cumplir las normativas y reglamentos internos del jardín infantil y de los apoderados.
- gg) Cumplir reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

Educadoras de Párvulos

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades con los padres y apoderados, niñas y niños y familias de su grupo.
- b) Planificar en conjunto con las técnicas en párvulo, experiencias pertinentes y con sentido para los niños y niñas, y por sobre todo que enriquezca su conocimiento.
- c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Directora y Técnicos.
- d) Elaboración y ejecución de Proyecto educativo del idioma Inglés.
- e) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados.
- f) Trabajar en conjunto con la Directora y las Técnicas, el Plan de emergencia.
- g) Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones u otras.
- h) Realizar las actividades en conjunto con las técnicas en párvulo.
- i) Recibir y despedir a los niños y niñas en un ambiente cálido y afectivo.
- j) Evaluar diaria, semanal, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños y niñas (proceso educativo).
- k) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día.
- l) Evaluar, revisar y tomar medidas de la existencia del mobiliario y material didáctico.
- m) Realizar seguimientos de peso/talla de los niños/as, promoviendo los estilos de vida saludable.
- n) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador y su coherencia con el modelo de ser humano que pretende formar.
- o) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños y niñas.
- p) Manejar conocimientos sobre la Psicología, la antropología y la sociología.
- q) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas.
- r) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.
- s) Cumplir reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

Técnico en Párvulos

- a) Atender las necesidades de las niñas y niños a su cargo.
- b) Planificar en equipo el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Planificar y evaluar en conjunto con la Educadora.
- d) Colaborar con la Educadora en la realización de actividades variables y de rutina.
- e) Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico.
- f) Colaborar a la Educadora en la observación de las conductas de los niños y niñas.
- g) Colaborar a la Educadora en la preparación de las actividades ocasionales.
- h) Reemplazar a la Educadora en inasistencias de esta, en aquellos aspectos en la cual está calificada.
- i) Trabajar en conjunto con la Directora y Educadora, el Plan de emergencia.
- j) Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones u otras.
- k) Asumir otras actividades que le encomiende su jefe directo.
- l) Preocuparse de la mantención de la higiene y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
- m) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados.
- n) Recibir y despedir a los niños y niñas en un ambiente cálido y afectivo.
- o) Mantener disciplina en aula y actividades de patio.
- p) Mantener registro de evidencias.
- q) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador y su coherencia con el modelo de ser humano que pretende formar.
- r) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas.
- s) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños y niñas.
- t) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.
- u) Desinfectar juguetes y materiales lavables una vez por semana.
- v) Cumplir reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

Manipuladora de Alimentos

- a) Retirar pedidos de todo tipo de comidas.
- b) Consultar asistencia de párvulos en la mañana para posteriormente retirar raciones alimenticias en la central de alimentación.
- c) Servir y llegar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios establecidos.
- d) Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas.
- e) Retirar las bandejas con vajillas de los alimentos de las respectivas salas de actividades.
- f) Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida.
- g) Limpiar mesones y pisos con cloro para mantener el aseo las veces que sea necesario.
- h) Intercambiar información con la encargada acerca de las tareas asignadas.
- i) Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios.
- j) Velar por el cumplimiento de todas las normativas e higiene de su dependencia.
- k) Efectuar aseo general en su bodega, verificando el respectivo inventario de alimentos con la encargada de bodega.
- l) Participar activamente en las reuniones que se les cita.
- m) Participar en las actividades extraprogramáticas que realiza el servicio.

Manipuladora de Alimentos, (continuación)

- a) Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregue de la central o se compren con fondos del jardín.
- b) Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la educadora encargada y la nutricionista.
- c) Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la higiene establecida.
- d) Preparar todo tipo de alimentos, comidas o bebestibles, ya sea para la colación de los niños respetando minuta.
- e) Utilizar constantemente turbante en su dependencia y cuando entregue los alimentos.
- f) Almacenar y refrigerar los productos recepcionados.
- g) Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas, novedades y situaciones relevantes en su dependencia.
- h) Velar por la mantención de equipos a su cargo.
- i) Cumplir reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

Asistente de Aseo

- a) Realizar y mantener el aseo general del jardín, entre ellos la oficina de administración, sala de actividades, baños, pasillos, patios y frontis del servicio.
- b) Velar por la mantención de equipos a su cargo, en caso de que corresponda.
- c) Ordenar bodegas de aseo y velar por el adecuado uso de los materiales asignados.
- d) Informar a su superior directo: materiales de aseo y limpieza faltantes para la correcta ejecución del aseo general del establecimiento.
- e) Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
- f) Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la encargada del servicio e institución.
- g) Participar activamente en reuniones que se le solicita.
- h) Sacar la basura del establecimiento, las veces que corresponda.
- i) Dejar ordenadas y limpias las dependencias para el día siguiente.
- j) Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
- k) Compras menores.
- l) Colaborar cuando se le solicite en atención al timbre y puerta de acceso.
- m) Cumplir reglamento interno del establecimiento con todos sus anexos y complementos, así como también estar en conocimiento del proyecto educativo, y los documentos que se encuentran publicados en página web [www.kikirikids.cl /documentos](http://www.kikirikids.cl/documentos).

ARTÍCULO N°3: ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Jardín Infantil y Sala Cuna Kikirikids no realiza evaluaciones de admisión. El único requisito de admisión es contar con la edad mínima reglamentaria, requerida para el nivel:

Sala Cuna:

- Sala Cuna 85 días a los 2 años de edad

Nivel Medio:

- Nivel Medio Menor 2 a 3 años de edad
- Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad

El proceso de matrícula se encuentra abierto durante todo el año. El ingreso depende de los cupos que quedan de niños que se retiran al término del año, por lo tanto, los cupos se van llenando a medida que van llegando los postulantes y se cierra al llenarse la última vacante. Los niños antiguos deberán ser matriculados en el mes de octubre para reservar así su vacante el año siguiente, cancelando la cuota de matrícula correspondiente. De no ser así, su vacante quedará a disposición de nuevos postulantes.

En la fecha antes indicada se enviará por mail los nuevos valores de matrícula y mensualidad para el siguiente año y se dan a conocer los cupos de cada uno de los niveles.

A continuación, se detallan aquellos documentos y otros que nuestro establecimiento solicita a las familias al momento de la inscripción de los niños:

3.1 Documentos y otros obligatorios:

- Ficha personal del niño (Firmada)
- Constancia de reglamento interno (Firmada)
- Comprobante pago matrícula
- Documentación anual (Cheques)
- Certificado de nacimiento
- Certificado médico del pediatra para asistir a sala cuna.
- Foto familiar
- Certificado de vacunas o fotocopia.
- Seguro escolar (Es adquirido por los padres y por cercanía se recomienda el de Clínica Alemana)

3.2 Ficha personal

El establecimiento educacional cuenta con una ficha personal del menor, la cual debe ser completada por el adulto responsable y/o apoderado, debe ser entregada al establecimiento al momento de ingreso del menor. Del mismo modo, será responsabilidad absoluta del adulto responsable y/o apoderado actualizar o modificar cualquier dato.

En caso de omisión de antecedentes médicos relevantes de carácter familiar y/o personal del menor, el establecimiento no se responsabiliza por las consecuencias originadas de lo anterior.

Al momento de la matrícula, el apoderado deberá contar con un seguro de accidentes (o escolar) del centro asistencial al que deberá ser trasladado o solicitar rescate en caso de urgencia, información que debe quedar establecida en la ficha personal del menor.

Se sugiere priorizar el seguro de clínica alemana, dado que es la ruta más cercana en caso de accidente.

3.3 Proyecto Educativo y Reglamento Interno

Será obligación del padre y/o apoderado tomar conocimiento del proyecto educativo y del reglamento interno del Jardín Infantil Kikirikids, al inicio de cada año y antes de matricular al párvulo, debiendo comprometerse a aceptar y cumplir sus disposiciones dejando constancia escrita de ello mediante su firma, pues la institución se reserva el derecho de posibles modificaciones durante el periodo estival, lo cual será informado oportunamente a la comunidad educativa. Dichos documentos se encuentran publicados en nuestra página web www.kikirikids.cl/documentos.

3.4 Jornada de actividades

La jornada por la que se optó al momento de ingresar al jardín, es exclusivamente a la que su hijo/a debe asistir. En el caso de solicitar un cambio de jornada, se debe avisar con un mes de anticipación a Dirección, con el motivo de revisar los cupos disponibles y en caso que corresponda modificar el monto de la nueva jornada.

Si se desea traerlo eventualmente a una jornada diferente a la que ha sido matriculado, se debe consultar previamente a Dirección.

3.5 Registro de Matrícula.

A medida que se va matriculando a los párvulos de acuerdo a los cupos disponibles, la Directora del establecimiento irá registrando la información en el “Registro de Matrícula”, el que consignará a lo menos:

- Número de matrícula (correlativo)
- Nombre y Rut del niño(a)
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Fecha de Nacimiento
- Nivel que le corresponde
- Jornada de atención
- Fecha de Ingreso y de Egreso

3.6 Pago matrícula y mensualidad

Matrícula

Los padres o apoderados adquieren la obligación y responsabilidad de efectuar el pago de la matrícula anual. El pago de la matrícula debe realizarse al momento de la incorporación del menor al establecimiento, Se debe enviar vía mail el comprobante de matrícula, ficha personal del niño y constancia del reglamento interno con esta información se incorpora al párvulo a su nivel correspondiente. El pago de la matrícula por si sola, no configuran el ingreso del menor.

Para los meses de enero a septiembre del año en curso la matrícula se cancela en su totalidad y para los meses de septiembre a diciembre, se cancelará de forma proporcional desde el mes de marzo en adelante, lo anterior aplica para pagos particulares de las familias, En el caso de las empresas se debe cancela la matrícula completa independiente el mes de ingreso.

El costo de la matrícula incluye los útiles escolares y el cupo de su hijo(a) en nuestro establecimiento.

Los apoderados deberán proveer mensualmente útiles de aseo personal u otros que estén directamente relacionados con la salud e higiene de su hijo(a).

El delantal que utiliza nuestro establecimiento se debe adquirir en Dirección y se cancela en forma particular.

La agenda virtual tiene un costo adicional y se cancela junto a la matrícula cada año calendario, dado que es el canal de comunicación formal que utiliza nuestro establecimiento.

La matrícula no es reembolsable en ninguna circunstancia, incluso si este es realizado en periodo de adaptación o antes de finalizar el año pedagógico.

Mensualidad

Los padres o apoderados adquieren la obligación y responsabilidad de efectuar el pago de las mensualidades por los servicios brindados por nuestro establecimiento educativo. Esta deberá quedar documentada con 10 cheques, fechados para el día 1º de cada mes desde marzo hasta diciembre. Los cheques deben ser emitidos a: SALA DE CUNA Y JARDÍN INFANTIL KIKIRIKIDS SPA.

Si el niño(a) asiste a la sala cuna y el pago está cubierto por la empresa empleadora, los padres serán responsables de los pagos correspondientes a los meses no cubiertos por la empresa. Además, deberán asumir cualquier diferencia en la tarifa que no esté cubierta por el empleador o cualquier desfase en el pago del servicio. En esta situación, los apoderados son solidariamente responsables de los pagos que debe realizar su empleador.

El pago de la mensualidad es independiente de las inasistencias y del motivo de éstas. En caso de enfermedad, vacaciones, cambio de casa u otra, se debe cancelar obligatoriamente la mensualidad del mes en curso, éste cubre compromisos esenciales y aseguran una atención de calidad y permanente a los párvulos.

Para los meses de enero y febrero el personal de nuestro establecimiento toma vacaciones por turnos, según el número de niños asistentes al establecimiento y coordinado previamente con las familias, en estas fechas el establecimiento en caso de ser necesario realizará niveles heterogéneos, por grupo de edad y etapa de desarrollo tal como lo permite nuestro regulador.

Retiro anticipado del establecimiento

Los apoderados que deseen retirar a sus hijos del establecimiento deben comunicar por escrito el retiro del niño(a) con al menos 2 meses calendario completos de anticipación. Esto se debe a que el establecimiento tiene compromisos previos y una salida súbita sin previo aviso afecta significativamente la planificación y presupuesto, los cuales son fundamentales para el óptimo funcionamiento en cumplimiento de los diversos organismos reguladores. El aviso de retiro debe enviarse a la dirección de correo electrónico vespinosa@kikirikids.cl. Si el plazo de notificación (un mes calendario) se cumple, se devolverán los cheques correspondientes a los meses restantes del año. Si no se cumple con esta indicación, el establecimiento se reserva el derecho de realizar cobros futuros, considerando la ausencia como inasistencia y no como retiro.

Mensualidad: Enero y febrero

Aquellos padres que deseen mantener a sus hijos los meses de enero y febrero deberán documentar dichas mensualidades. Los valores se darán a conocer en el mismo periodo de renovación de matrícula, los apoderados deberán documentar el tiempo que requerirán el servicio, con el objeto de reservar y mantener el cupo de su hijo para el periodo que elijan.

ARTÍCULO N°4: CANALES DE COMUNICACIÓN

El conducto regular de comunicación entre los padres y el Jardín es la agenda virtual denominada “Cuaderno Rojo”, el que constituye nuestro principal medio de comunicación. En él el personal informará diariamente los acontecimientos que ocurrieron durante la jornada, por lo tanto, el apoderado se compromete a leerla diariamente, responder en forma oportuna la información que se solicite y a comunicar por ese mismo medio situaciones regulares de su hijo(a). Se solicita no interrumpir por este medio al personal de aula durante la jornada de atención de niños y niñas.

Para casos de emergencia, durante el período de adaptación de párvulos nuevos o de información especialmente relevante que se desee entregar al establecimiento respecto de su hijo o hija, el medio de comunicación es el WhatsApp o llamada a nuestro contacto oficial +569 78879240 .

Asimismo, los padres podrán iniciar conversaciones con la educadora a través de cuaderno rojo al terminar la jornada a la que asiste el niño y en el caso de que los padres requieran contactarse con el establecimiento por razones importantes pueden contactarse al celular o WhatsApp del establecimiento indicado en el párrafo anterior, dado que requerimos a nuestro personal al 100% en atención a los párvulos.

Se debe optimizar el uso de la agenda virtual y también los tiempos del personal para dar la atención y cuidado necesario a nuestros párvulos.

En caso de requerir atención adicional con el personal de administración para algún tema que son de su preocupación o bien un Apoderado desea abordar puede enviarnos un correo electrónico a nuestra directora pedagógica cdelcanto@kikirikids.cl con copia a las administradoras, Vanessa Espinosa vespinosa@kikirikids.cl y Marcela Espinosa mepinosa@kikirikids.cl

De acuerdo a lo anterior:

- Si se desea abordar algún tema administrativo, se pueden comunicar directamente con las administradoras del establecimiento, a los contactos antes indicados.
- En el caso que se requiera conversar o analizar alguna situación de su hijo o hija, puede solicitar una tutoría con la educadora a cargo del nivel, por los canales de comunicación antes indicados para reunirse de forma presencial de la siguiente manera:
 1. Entrevista formal con la educadora del nivel y directora Pedagógica.
 2. Si la entrevista anterior no dio los resultados esperados, se realizará entrevista formal con la directora pedagógica, Administradoras y educadora del nivel.

Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal por el apoderado, deberá seguir el siguiente conducto regular será la entrevista formal con la directora pedagógica y las Administradoras del establecimiento.

De toda entrevista se dejará constancia escrita en la ficha de cada alumno

ARTÍCULO N°5: RETIRO DE LACTANTES Y PÁRVULOS

Por razones de seguridad, sólo se entregará al niño a las personas previamente autorizadas por el apoderado y/o padres, para esto deberá en el momento de la matrícula el apoderado debe indicar número de cédula de identidad, de cada una de estas personas e indicar por escrito si están autorizados para ver, retirar o ambas. Si estas cambian en el transcurso del año, deberá informarlo por escrito a través del cuaderno rojo.

Sin perjuicio de esto, al momento de la entrega se exigirá la cédula de identidad de quien retira. De existir alguna modificación, es y será de absoluta responsabilidad del apoderado y/o padres, informarlo por mail o cuaderno rojo. Por orden de la entidad fiscalizadora, queda estrictamente prohibido, que los menores de 18 años entreguen o retiren del establecimiento a cualquier preescolar.

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) o si el niño no es retirado durante el horario de funcionamiento del jardín, la directora o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento, llamará telefónicamente a las personas autorizadas para su retiro; si no pudiere contactarlas en un plazo máximo 30 minutos se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la integridad física y psíquica del niño/a.

ARTÍCULO N°6: REUNIONES DE APODERADOS

El calendario de reuniones de apoderados y tutorías es el siguiente:

Marzo y Noviembre: En el mes de marzo se realizan reuniones para todos los niveles con la finalidad de dar a conocer nuestro reglamento interno, plan de trabajo en el aula, presentación del equipo, etapa de desarrollo en la que se encuentran los niños y niñas, entre otros.

Para el mes de noviembre para el nivel medio mayor se realiza una reunión de Apoderados para efectos de coordinar aspectos que tienen que ver con la temática de graduación de los niños a nivel, de igual forma se pueden realizar adicionalmente tutorías individuales para los padres que así lo requieran ese.

Las reuniones de apoderados serán avisadas con anticipación (Anexo N° 1), cuya asistencia es obligatoria dado que se abordarán temáticas de cada nivel y del establecimiento. Dichas reuniones pretenden retroalimentar el proceso educativo, estas se realizarán en el horario que el jardín convenga, procurando compatibilizar con la jornada laboral de los padres y apoderados. Cabe destacar que las reuniones de apoderados son para abordar temas a nivel grupal.

Julio y Diciembre: Tutorías con los padres del niño/a para realizar entrega de informe de primer y segundo semestre. En ésta se conversarán individualidades de sus hijos en relación con su desarrollo y otros temas de interés.

En el caso de las tutorías, la asistencia es obligatoria, y es responsabilidad del apoderado asistir cuando la educadora del aula y/o dirección lo indica, ya que se abordan temas puntuales de su hijo/a. Éstas pueden ser solicitadas por los padres o por el Jardín las veces sea necesario. Si luego de dos llamados a una tutoría no recibimos una respuesta, el apoderado deberá acercarse a dirección para justificarse y revisar la disponibilidad para realizar dicha reunión.

Solicitud de informes: Indicar que se deben solicitar por cuaderno rojo o mail a la Directora, los informes se realizarán siempre y cuando se cuente con un 75% de asistencia mínima al jardín a la fecha de realizar el informe, ya que de esta manera se puede evidenciar de manera efectiva los objetivos de aprendizajes que ha adquirido del niño o niña.

En caso de requerir el informe para colegio o para algún especialista, éste debe ser solicitado con 5 días hábiles de anticipación a la Educadora del nivel.

ARTÍCULO N°7: MUDA DE ROPA, PAÑALES Y OBJETOS PERSONALES

Los objetos personales que deben traer al jardín son los que se detallan a continuación:

Muda completa de repuesto (MARCADA): Cada prenda deberá estar marcada con el nombre del niño, en caso de que ésta deba ser repuesta, se informará para ser repuesta a la brevedad.

Delantal (MARCADO): El delantal se adquiere en administración y se envía el día viernes para ser lavado y retornar el día lunes.

Sábana y frazada tipo saco: Considerando nuestras colchonetas de 120*60 cms., éstas se enviarán los días viernes para ser lavadas y deben retornar el día lunes).

Equipo de Aseo (al ingreso):

- 1 cepillo o peineta
 - 2 cepillo de dientes
 - 1 pasta dental (*)
 - 1 crema para coceduras
 - 1 mamadera para leche (si aplica)
 - 1 botella para agua o vaso con bombilla (**)
 - 1 bloqueador hipoadérgico (*)
 - 1 babero de silicona
 - 1 caja plástica para guardar útiles de aseo de tamaño 6 Lts
- (*) Para estos ítems en reunión de apoderados, se sugiere acordar un mismo producto y reponer a medida que se va acabando.
- (**) Se enviará los viernes para ser lavado en casa y puedan verificar el estado de dichos útiles.

Pañales (Diario):

- Media Jornada: 2 a 3 pañales
- Jornada Completa: 5 a 6 pañales

Útiles de aseo (Mensual)

- 1 toallas de papel absorbente al mes de 100 mts
- 1 toalla húmeda al mes 99% agua
- 1 cajas de pañuelos desechables al mes
- 1 caja de guantes

Es de responsabilidad del apoderado cambiar vasos y/o mamaderas periódicamente y/o cuando la educadora del nivel se lo indique.

Los objetos de uso personal, por normativa higiénica, no se prestarán, ni se facilitarán entre los menores, por lo tanto, es responsabilidad del apoderado y/o padres, velar por que su hijo/a cuente con ellos, ya que no se considera dentro de los servicios la entrega de estos objetos por parte del establecimiento.

ARTÍCULO N°7: MUDA DE ROPA, PAÑALES Y OBJETOS PERSONALES, (continuación)

Los padres no permitirán a sus hijos introducir juguetes al establecimiento u otros objetos, a no ser que sea requerido por la educadora para alguna actividad específica; tampoco los niños pueden llevarse juguetes del jardín, en caso de ocurrir deben ser devueltos.

Queda estrictamente prohibido traer objetos que constituyan peligro de asfixia o intoxicación para los niños, dentro de la mochila o bolso, tales como: medicamentos, objetos de valor u otros, es obligación de los padres enviar solamente lo solicitado por nuestro jardín.

Para los pequeños que lleguen en coche al jardín y vivan cerca, se solicita en la medida que sea posible, llevarse el coche de vuelta o de caso contrario que éste sea del tipo “paraguas”, esto con el objeto de no obstaculizar nuestras salidas de emergencias y vías de evacuación.

Cuando los niños sean retirados definitivamente del establecimiento o falten más de un mes sin aviso, los padres tendrán un mes para recuperar los objetos personales, después de cumplido dicho plazo, el establecimiento no se hará responsable.

El establecimiento no será responsable de daños y/o hurtos de elementos que los padres dejen en pasillos, patios, coches entre otras, debido al constante tránsito de apoderados en el jardín.

No se pueden dejar en el jardín sillas de auto, scooter, juguetes, etc.

ARTICULO N°8: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

La alimentación que proporciona nuestro establecimiento educacional es indicada por una nutricionista especialista en sala cuna y jardín infantil, quien además confecciona un proyecto nutricional anual para KIKIRIKIDS, que cumple con todas las exigencias emanadas de los diversos organismos de salud respectivos.

8.1 COLACIÓN MAÑANA:

Esta debe ser traída por los padres, ser saludable y puede ser acompañado de un jugo individual. En caso, de no traer jugo nuestro establecimiento ofrecerá agua al niño o niña.

El calendario sugerido para la colación es el siguiente:

- Lunes: Lácteo
- Martes: Fruta o compota
- Miércoles: Cereal o galletas saludables
- Jueves: Sándwich
- Viernes: 1 fruta (picada) de la estación para compartir

8.2 ALMUERZOS:

El Establecimiento proporcionará el almuerzo a los niños correspondiente a la minuta entregada por la nutricionista, la cual será enviada por cuaderno rojo y publicada en nuestro panel técnico.

Los almuerzos serán entregados exclusivamente por el establecimiento educacional, con objeto de evitar manipulación externa de los alimentos, así como también una posible contaminación cruzada. En el caso de alguna alergia alimentaria detectada u otra condición, se deberá presentar certificado médico, para consultar en Dirección menú alternativo. Esta información debe quedar registrada en la ficha personal.

El almuerzo se preparará según la cantidad de niños presentes en el jardín a las 9:00 am.; esto debido al conteo de gramajes de alimentos para preparar las porciones de comida.

Nuestro establecimiento se encuentra autorizado por nuestra nutricionista a cambiar el menú diario, siempre y cuando lo anterior sea reemplazado por alimentos que proporcionen el mismo valor nutricional que los alimentos señalados originalmente. En caso de existir estas modificaciones, estas serán anotadas en un libro de registro, para posterior revisión de nuestra nutricionista.

8.3 COLACIÓN TARDE:

Para la colación de la tarde los padres diariamente enviarán una caja de leche o lácteo según su propia elección y un acompañamiento saludable, como sándwich, queque saludable, galletas, cereales u otro.

Todos los alimentos que envíen al jardín para las colaciones deben venir listos para consumir. En el caso de enviar recipientes o bolsa del tipo ziploc, deben venir rotuladas en todas sus partes.

En el caso de enviar leche para su preparación, esta debe venir respectivamente dosificada desde el hogar, o bien traer un tarro sellado con la respectiva medida en la tapa.

Al niño diariamente se le ofrecerá agua en sus botellas, o vasos, y estarán en la sala siempre al alcance de los ellos.

ARTÍCULO N°9: CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS (SALUDABLE)

Se permite la celebración de cumpleaños en el establecimiento durante la jornada a la que asiste el niño, para esto se debe avisar con anticipación para evaluar disponibilidad, además de considerar lo siguiente:

- El día para celebrar el cumpleaños se debe coordinar con educadora del nivel, enviando la fecha propuesta.
- Los cumpleaños se realizarán en el horario de colación, según la jornada a la que asista.
- Estos tendrán una duración máxima de 1 hora.
- Podrán asistir los padres, y en caso de no poder, podrán enviar un representante.
- El aseo y limpieza del área deberá ser realizado por los padres del niño/a.
- **Los comestibles y jugos deben ser saludables sin azúcar**, la torta de cuchufli y sin salimento que constituya un riesgo para los menores.
- Si traen bolsa de sorpresas, estas deben ser entregadas a la educadora quien las repartirá al finalizar la jornada.

ARTÍCULO N°10: CAMARAS WEB

El servicio de cámaras web que ofrece el establecimiento es para aquellos padres que quieran ver a su hijo(a) durante el transcurso del día. Nuestro establecimiento no se responsabiliza por problemas técnicos derivados del proveedor de este servicio, sin embargo, nos comprometemos a contactar al proveedor oportunamente, a modo de solucionar problemas técnicos que afecten la visualización de las cámaras.

Durante el año se realizará una mantención a las cámaras, la cual será avisada con anticipación.

Los padres son responsables de administrar y utilizar la clave de acceso a las cámaras, está prohibido dar acceso a más personas, para dar buen uso a este servicio y no saturar el sistema.

Cada padre tendrá acceso a la sala de actividades y patios correspondiente al nivel de sus hijos.

Importante que las cámaras se deben conectar desde wifi estable, considerar que los datos móviles del teléfono la conexión es inestable.

ARTÍCULO N°11: ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO EN AULA

Los padres deben cumplir los horarios indicados por nuestro establecimiento, dado que durante toda la jornada se funciona con objetivos de aprendizaje, ya sea en actividades, hábitos higiénicos, alimentación, etc.

Los padres no podrán ingresar a las salas durante las horas de actividad, por lo tanto, se ruega esperar a los niños afuera, dado que lo anterior distrae a los niños de la actividad realizada por nuestras educadoras.

ARTÍCULO N°12: CUIDADOS E HIGIENE DEL MENOR

El apoderado deberá obligatoriamente traer al menor todos los días en óptimas condiciones higiénicas, presentación y a su aseo personal, solicita cortarlas oportunamente para evitar rasguños, ya que pueden dañar a un niño o niña y provocar algún tipo de accidente y/o infección, no se permitirá el ingreso al establecimiento con uñas largas, hasta ser cortadas.

ARTÍCULO N°13: CALENDARIO DE ACTIVIDADES

- En enero y febrero nuestro establecimiento atiende de forma normales a excepción de la semana del 24 al 28 de febrero que nuestro establecimiento se encontrará cerrado.
- El primer día de clases comienza el miércoles 5 de marzo.
- Los días 3 y 4 de marzo el personal de nuestro establecimiento se encuentra en reuniones técnicas, por lo cual estos dos días no se reciben niños.
- El día 10 al 14 de marzo, se realiza la primera reunión de apoderados para todos los niveles (los padres asisten a la hora que se indique y los niños tendrán su horario habitual).
- El día 17 de abril, se atenderá hasta las 14:00 hrs. por motivo de actividades pedagógicas del personal.
- El día 2 de mayo, se cierra por interferido.
- El día 9 de mayo, nuestro establecimiento realizará una actividad por la celebración del día de la Madre (solo visitan el establecimiento a la hora que se realizará la actividad, es decir, los niños asistirán a su horario habitual).
- El día 6 de junio, se atenderá hasta las 14:00 hrs. por motivo de actividades pedagógicas del personal
- El día 13 de junio, nuestro establecimiento realizará una actividad por la celebración del día del Padre (solo visitan el establecimiento a la hora que se realizará la actividad, es decir, los niños asistirán a su horario habitual).
- El día 23 al 27 de junio, se realizan tutorías de finalización de semestre con apoderado de cada nivel (los padres asisten a la hora que se indique y los niños tendrán su horario habitual).
- El día 30 de junio al 4 de julio, se realiza la segunda reunión de apoderados para todos los niveles (los padres asisten a la hora que se indique y los niños tendrán su horario habitual).
- El día 14 al 18 de julio, cierre del establecimiento por vacaciones de invierno.
- El día 5 de septiembre, se realiza nuestra actividad de celebración de fiestas patrias (luego de la actividad, los niños retornan a sus casas con sus padres).
- El día 11 de septiembre, por conmemoración de esta fecha, los niños se retiran a las 15:30 hrs. (por seguridad del personal, que viven en comunas alejadas del establecimiento).
- El día 15, 16 y 17 de septiembre, se cierra el establecimiento por celebraciones de fiestas patrias.
- El día 7 de noviembre, se atenderá hasta las 14:00 hrs. por motivo de actividades pedagógicas del personal.
- El día 24 al 28 noviembre, se realizan tutorías de finalización de año con apoderado de cada nivel (los padres asisten a la hora que se indique y los niños tendrán su horario habitual).
- El día 5 de diciembre, se realiza acto de navidad y graduación del nivel medio mayor (luego de la actividad, los niños retornan a sus casas con sus padres).
- El 24 al 31 de diciembre, nuestro jardín permanecerá cerrado por reunión técnica, realizando los últimos preparativos para el siguiente año.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO N°14: PROYECTO EDUCATIVO:

Corresponde a nuestro instrumento de planificación que contiene las definiciones fundamentales de nuestro establecimiento, tales como definiciones curriculares, misión, visión y otras características relevantes de nuestro entorno.

Nuestro establecimiento, trabajará con un currículum integral utilizando las bases curriculares del Ministerio de Educación, por creer que los valores fundamentales de la persona deben ser reforzados en la actual sociedad, dando énfasis a la estimulación del aspecto socioemocional, sin por ello descuidar lo cognitivo, para así favorecer la autonomía, seguridad e independencia, ya que tenemos la convicción de que nuestra labor como educadores es vital para el desarrollo integral del niño/a.

Nuestra labor como formadores de Sala cuna y Jardín Kikirikids se inicia con un proyecto basado en aprender lúdico y activo de los niños y niñas, por ello la selección del currículo pedagógico implementado en nuestro jardín, es el currículo Integral, el cual concibe al párvulo como una unidad biopsicosocial, además, integra diversos aportes teóricos del aprendizaje y plantea un trabajo educativo articulado entre los párvulos, personal, familia y comunidad local. Para este currículo el juego tiene un sentido fundamental, el que se desarrolla en un contexto donde la educadora se presenta como un rol facilitador de los aprendizajes, llevando las unidades de estudio a lo que realmente quieren y necesitan conocer sus niños y niñas.

El proyecto educativo se encuentra disponibles en nuestra página web <https://www.kikirikids.cl/web/documentos/>, y en caso de solicitarlo, también pueden ser enviados vía mail, en caso de dudas escribirnos a la siguiente dirección de correo electrónico contacto@kikirikids.cl o vespinosa@kikirikids.cl.

ARTÍCULO N°15: PLANIFICACIONES

Nuestro régimen Curricular es anual, dividido en dos semestres. En la planificación de nuestro jardín infantil y sala cuna Kikirikids, se proponen objetivos como trabajar en equipo con los padres y apoderados en la labor educativa, creando vínculos más estrechos de comunicación y relación con sus hijos e hijas, comprendiendo que la familia es la primera formadora y nuestro jardín el complemento co-educador. De esta manera, nuestro jardín infantil y sala cuna Kikirikids se preocupa de la creación, organización y realización de diversos talleres, actividades y momentos de encuentro familiar.

Se considera un Plan anual en cada nivel que distribuya los Objetivos de Aprendizaje en forma semestral, considerando en tal distribución un criterio de complejidad creciente que va de acuerdo al desarrollo evolutivo de los niños. En este plan anual se incluye aquellas actividades específicas que se han diseñado para cada nivel, y forman parte del sello de nuestro PEI.

Cabe destacar que nuestras educadoras diariamente disponen de una hora diaria para planificar las actividades pedagógicas, donde se realizará en la sala de reunión del establecimiento en horario de 16:00 hrs. a 17:00 hrs.

ARTÍCULO Nº16: EVALUACIÓN:

Los aprendizajes esperados que se desarrollarán a través del año dependerán exclusivamente de las actividades a desarrollar. No obstante, existen ejes transversales que se trabajarán durante cada semestre, que se desprenden del plan anual del jardín y de las evaluaciones correspondientes, los cuales buscan desarrollar en el niño hábitos de higiene y orden, habilidades en el área motriz fina y gruesa, así como también desarrollar el lenguaje y conductas sociales adecuadas para un buen desenvolvimiento en la etapa escolar.

La evaluación la entendemos como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante, la que permite tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones:

Diagnóstico (Marzo – Abril)

A través del diagnóstico inicial se pretende establecer las fortalezas, debilidades y capacidades de cada uno de los niños y niñas, para posteriormente trabajar de manera general y particular en los momentos de actividades.

Cabe destacar que durante el año constantemente se realizan evaluaciones paralelas para medir el avance significativo.

Evaluación semestral (Junio – Julio)

Se realiza al finalizar cada semestre. Esta evaluación consiste en un conjunto de actividades destinadas a revisar y comprobar los aprendizajes adquiridos durante el semestre correspondiente, la cual incluye habilidades motrices finas, además de los conceptos considerados en los diversos temas, incorporando una evaluación de motricidad gruesa en momentos de actividad física.

Periodo de finalización (Noviembre)

Se verificar el nivel de desarrollo físico e intelectual de cada niño y niña al evaluar por núcleos las actividades realizadas por el grupo de niños y niñas y realizar un análisis de los resultados obtenidos.

ARTÍCULO N°16: EVALUACIÓN, (CONTINUACIÓN)

Instrumento de evaluación

- 1- Lista de cotejo
- 2- Registro de observación del niño/a 3- Escala de valoración:
 - Logrado: La acción observada se presenta en cada una de las situaciones registradas
 - Por lograr: La acción observada se presenta en algunas oportunidades de las situaciones registradas
 - No logrado: La situación observada no se presenta en ninguna de las situaciones registradas
 - No observado: La acción no ha sido observada en situaciones de interacción en el jardín

ARTÍCULO N°17: PERIODO DE ADAPTACIÓN

La adaptación es un proceso por el cual no solo pasa el niño al ingresar al Jardín Infantil, sino que también los padres y la familia. Esto debido a que deben acomodarse e integrar nuevas formas de trabajo, comunicación, aprendizaje, relaciones sociales, juegos, horarios, etc.

Durante este proceso niños, niñas, padres, madres y educadores establecemos contacto por primera vez, y vamos descubriendo las particularidades de cada uno de los miembros involucrados, es por esto por lo que es importante que el niño o niña se sienta emocionalmente contenido por los adultos responsables.

El horario para efectuarse la adaptación debe ser consultado en dirección, según la fecha en la que este ingresando el niño por primera vez, independiente de la jornada a la cual esté optando los periodos de adaptación se puede agendar en horario de jornada de mañana o tarde. En el caso de ser necesario, este proceso será acompañado por un adulto significativo, quien tendrá que traer una muda de ropa para poder ingresar al aula.

Los tiempos de adaptación son diferentes y únicos para cada niño según su edad y personalidad, por lo que cada caso será evaluado individualmente.

Consejos para hacer más agradable el proceso

- Conversar sobre el Jardín antes de ingresar, a un lenguaje acorde a la edad.
- La presencia de la mamá o de un adulto significativo los primeros días de adaptación le dará seguridad.
- Puede utilizar un objeto (transicional) que acompañe al niño, para sentir algo del hogar: peluche, almohada, alguna prenda de la madre con su perfume.
- Es importante que la misma persona lo acompañe durante este periodo, así se siente afectivamente contenido.
- Los tiempos de adaptación son diferentes y únicos, no se impacienten.
- Tratar de comprender y contener las manifestaciones físicas y emocionales, todo es nuevo para él/ella.
- No se demoren en retirar al niño/a, la rutina les transmite seguridad y confianza.
- Al dejarlo es importante transmitirle seguridad verbal y corporalmente: “Estoy tranquilo/a de que estés aquí”, “En la tarde te vengo a buscar”, etc.

ARTÍCULO N°18: TRABAJO COLABORATIVO ANTE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y CONFLICTOS CONDUCTUALES

Cuando se observe que un niño o niña requiera una atención especializada en cualquier ámbito, ya sea fonoaudiológico, psicopedagógico, psicológico, neurológico u otra, se solicitará un informe diagnóstico el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a dos semanas, puesto que es indispensable para nuestro establecimiento trabajar en conjunto con las familias, según las necesidades que tenga el niño o niña. A partir de ese momento el jardín iniciará un seguimiento para dar cuenta de los avances en su desarrollo.

No se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los párvulos que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista, los padres deberán informar a la directora del jardín infantil, para acordar desde el establecimiento los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes, según los recursos disponibles.

Nuestro establecimiento propiciará iniciativas de apoyo biopsicosociales y de atención diferenciada, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares, facilitando ambientes de aprendizaje que permitan atender las necesidades educativas especiales y, de este modo, promover el desarrollo de habilidades emocionales y sociales.

La falta de apoyo, compromiso, seguimiento y/o respuesta por parte de los padres y/o apoderados respecto de la situación del párvulo y estrategias dispuestas, podrá ser considerada una vulneración de sus derechos, además de constituir una falta grave o gravísima al presente reglamento.

ARTÍCULO N°19: CONTROL DE ESFÍNTER

El control de esfínter es uno de los grandes hitos en el desarrollo infantil. Es un proceso biológico, determinado por la maduración neurológica del niño o niña, pero que también tiene implicancias emocionales y en el desarrollo psicológico. El control que el niño/a adquiere sobre su propio cuerpo y sus funciones tiene relación con el control que tendrá en otros aspectos de su vida, con su sensación de logro, la percepción de sí mismo y la confianza en sus recursos personales.

El entrenamiento del control de esfínter debe empezar cuando el niño/a ha logrado un desarrollo motor y un lenguaje adecuado, que le permita poder comprender, asociar y realizar estas exigencias sin que se vea afectado su desarrollo integral.

ARTÍCULO N°19: CONTROL DE ESFÍNTER, (continuación)

Es por este motivo que éste debe comenzar en el hogar, luego de que su núcleo familiar haya detectado señales cómo: manifestar incomodidad con el pañal mojado, pedir que le cambien el pañal sucio, pasar al menos dos horas con el pañal seco, tener el lenguaje para comunicar la necesidad de orinar o defecar y tener las habilidades motoras para bajarse pantalones y sentarse.

Como jardín infantil y sala cuna Kikirikids es de suma importancia acompañar a nuestros pequeños en todas sus etapas de desarrollo, por lo tanto, apoyaremos este proceso realizando un trabajo colaborativo con el hogar, y de esta manera lograr un adecuado control de esfínter respetando los tiempos de cada uno de nuestros niños y niñas.

ARTÍCULO N° 20: CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS Y TRASPASO DE INFORMACIÓN ENTRE JORNADAS O NIVELES.

Los niveles de educación parvularia “Constituyen una forma de organización temporal de los Objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos” (Mineduc, 2018). Estos se estructuran de la siguiente forma:

Nivel Sala Cuna. Hacia los 2 años. Este nivel se caracteriza por la marcada dependencia de niños y niñas frente al adulto; lo que impulsa paulatinamente la conquista de la autonomía a través del desarrollo de habilidades como la marcha y la adquisición del lenguaje principalmente. Los niños de este nivel al adquirir la marcha firme se evalúa el cambio de nivel a sala cuna mayor

Nivel Medio Menor. (Pre escolares de 2 a 3 años de edad). En este tramo de edad niños y niñas se caracterizan por adquirir habilidades motoras que les permiten explorar su entorno, participar en juegos grupales y expresarse de manera oral con estructuras simples. Es una etapa en que niños y niñas avanzan hacia una noción de sí mismo progresivamente más diferenciada del adulto.

Todos los niveles se conforman en los meses de verano; para iniciar en el mes de marzo las actividades según el calendario escolar del Ministerio de Educación. Para ello se toman en cuenta tanto su desarrollo, aprendizaje y edad cronológica. Si la educadora advierte dificultades de desarrollo en el nivel actual que cursa el niño se realizará tutoría con el apoderado, para evaluar y decidir en conjunto el nivel que asistirá el niño.

En relación al traspaso de información entre niveles se realizará una reunión técnica con educadoras y asistentes de párvulos, a fin de analizar los informes finales de cada párvulo (del año anterior), de manera que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año, cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades.

ARTÍCULO N°21: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Por ello, en caso de salida, a parques, supermercados, alrededores del Jardín esta se planificará como una experiencia de aprendizaje relacionada con algunos de los distintos ámbitos señalados en nuestro curriculum y se pedirá autorización por escrito a los padres y apoderados para la asistencia del niño a dicha actividad. Aquellos párvulos que por cualquier motivo no puedan asistir se quedarán en el establecimiento, quedando bajo la responsabilidad del nivel que se le asigne, cumpliendo con su jornada normal.

Se adjunta al presente reglamento como Anexo el “Protocolo de Salidas Pedagógicas”.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y LA SALUD

ARTÍCULO N°22: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

De conformidad con la normativa educacional, Sala cuna y Jardín infantil KIKIRIKIDS cuenta con un Plan Integral de Seguridad elaborado por un experto, a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, en virtud de lo cual se definen planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Se establece una metodología de trabajo para manejo de situaciones de emergencia o donde se vea afectada la seguridad de los menores, se incluye información referente a evacuación del establecimiento, los roles y responsabilidades en caso de emergencias, ubicación de señaléticas, redes húmedas, extintores, entre otras. Dicho Plan se anexa al presente reglamento y forma parte integrante del mismo.

ARTÍCULO N°23 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

23.1 Enfermedades en niños y niñas

Las enfermedades infecciosas más comunes que se pueden presentar en los jardines infantiles y salas cunas son aquellas producidas por virus, bacterias y parásitos que pueden localizarse con mayor frecuencia en las vías respiratorias, las gastrointestinales y la piel. Dentro de las enfermedades más comunes ocasionadas por virus están la gripe, influenza, diarrea aguda, varicela, sarampión, papera, en las ocasionadas por bacterias están las amigdalitis, conjuntivitis y neumonías y en las ocasionadas por parásitos están la sarna y piojos. La transmisión de estas enfermedades se presenta por 3 vías básicamente: vía respiratoria, vía fecal y transmisión por piel.

Es por esto que al momento de hacer efectiva la matrícula de los niños y niñas, solicitamos entre los documentos necesarios, el carné de vacunas al día, así como también se solicita señalar a los apoderados, en la ficha indicar si son alérgicos a algún alimento, medicamento u otro, la cantidad de paracetamol que pueden ingerir en caso de fiebre (mientras los vienen a retirar), antecedentes médicos, entre otros, con el motivo de conocer los antecedentes de los niños en caso de alguna posible enfermedad.

23.2 Medidas especiales respecto al ambiente y al personal

- Ventilar diariamente las salas, preferentemente cuando los niños no estén presentes, evitando corrientes de aire.
- Fomentar el uso de ropa adecuada a la época del año, protegiendo a los niños de cambios bruscos de temperatura y la humedad.
- Mantener una temperatura ideal en las salas de 22° C, controlada por un termostato.
- Garantizar calefacción adecuada y evitar cambios drásticos de temperatura entre diferentes áreas del establecimiento.
- No se secar dentro de las salas de actividades ropa mojada y paraguas.
- Los juguetes deben ser lavados una vez a la semana y rociados con alcohol a diario.
- Lavado frecuente de manos, especialmente después de estornudar, toser, limpiar narices o cambiar pañales.
- El personal con síntomas de resfrío o gripe debe usar mascarilla al interactuar con los niños.
- Limpiar la nariz de los niños con papel higiénico.

Lavado de Manos (Tipo Clínico):

Indicaciones:

- Al ingresar al recinto educacional
- Antes y después de efectuar labores de aseo, independientemente del uso de guantes.
- Antes y después de la manipulación de alimentos.
- Antes y después de recibir alimentación y administrar alimentos.
- Antes y después del uso de termómetro para control de temperatura.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los menores.
- Antes y después de la muda de los lactantes.
- Después del uso del baño.

Procedimiento:

- Personal de sala y manipulador de alimentos con antebrazos descubiertos (libres hasta los codos) y libres de accesorios.
- Frotar con jabón líquido vigorosamente manos, antebrazos, entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Efectuar un suave escobillado de uñas.
- Enjuagar con abundante agua, desde los dedos hacia los codos, bajo la llave del agua corriendo.
- Secar las manos con toalla de papel desechable.
- Cerrar con esta misma toalla de papel la llaves de agua, sin tocar con las manos limpias dicha llave.

23.3 Administración de Medicamentos

En caso de que un niño deba recibir medicación en el establecimiento, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El medicamento debe ser entregado a la directora
- Incluir receta del pediatra, con letra legible especificando diagnóstico, dosis, horarios y duración del tratamiento o enviar copia en formato original por agenda virtual.
- Solo se administrarán medicamentos en patologías no contagiosas que no requieran cuidados especiales.

23.4 Protocolo de Enfermedades

En caso de una enfermedad, el apoderado, debe notificar a la dirección del establecimiento y para poder avisar a los Apoderados del nivel, no se permitirá el ingreso de niños con enfermedades contagiosas que pongan en riesgo la salud de otros. En el caso que corresponda, se dará aviso a la autoridad de salud, por ejemplo, meningitis, para la activación del protocolo de salud local

Si un niño se ausenta más de dos días sin aviso, la educadora o dirección deberá contactar al apoderado para conocer la situación del menor y tomar medidas preventivas, si es necesario.

En caso de ausencia por reposo médico, el apoderado debe enviar un certificado médico que incluya diagnóstico y días de reposo para notificar a los demás apoderados, sin revelar la identidad del niño afectado.

Si el apoderado no informa de alguna enfermedad del preescolar, es de absoluta responsabilidad del padre o apoderado, el estado del niño o niña y de las consecuencias de su estado de salud.

23.5 Signos y Procedimientos en Casos de Enfermedad

1. Fiebre (Si la temperatura es de 37,5° o mayor)

- Verificar que el niño no esté sobre abrigado.
- Tomar la temperatura, considerando medidas de higiene en el uso del termómetro digital.
- La educadora avisa a la directora para verificar temperatura.
- Administrar paracetamol de acuerdo con lo indicado en ficha personal del niño y solicitar retiro.
- La educadora registrar en la agenda virtual y bitácora.
- En el caso que el niño no presente ningún otro síntoma en su estado de salud, estaremos en contacto con la familia para saber de su evolución o si la fiebre corresponde a otro hecho como dentición, vacuna, etc.
- Se debe enviar a nuestro establecimiento certificado médico y el diagnóstico que indique los días de recuperación para reincorporarse al jardín y para tomar las medidas de prevención correspondientes con el resto de los niños.

2. Vómitos

Si el niño presenta vómitos durante la jornada:

- Primer vómito: Observar e hidratar al niño en todo momento, la directora avisa a los apoderados e indaga antecedentes de síntomas en casa.
- La educadora registrar en la agenda virtual y bitácora.
- Al segundo vómito: La directora se contactará con el apoderado para que pueda retirar al niño para evaluación de pediatra.
- Se debe enviar a nuestro establecimiento certificado médico y el diagnóstico que indique los días de recuperación para reincorporarse al jardín y para tomar las medidas de prevención correspondientes con el resto de los niños.

3. Deposiciones Líquidas

Si el niño presenta deposición líquida durante la jornada:

- Primera deposición: Observar e hidratar al niño en todo momento, la directora avisa a los apoderados e indaga antecedentes de síntomas en casa.
- La educadora registrar en la agenda virtual y bitácora.
- A la segunda deposición: La directora se contactará con el apoderado para que pueda retirar al niño para evaluación de pediatra.
- Se debe enviar a nuestro establecimiento certificado médico y el diagnóstico que indique los días de recuperación para reincorporarse al jardín y para tomar las medidas de prevención correspondientes con el resto de los niños.

4. Pediculosis

- La directora notifica al apoderado y solicitar retiro para iniciar tratamiento.
- La educadora registrar en la agenda virtual y bitácora.
- Se Informa a los demás apoderados del nivel sin revelar la identidad del niño afectado.
- El reingreso del niño es al acreditar el fin del tratamiento.

5. Enfermedades Graves:

- En caso convulsiones, pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, importantes, hemorragias, etc., se brindarán primeros auxilios, mientras se contacta a los padres y se procede a trasladar al menor en vehículo, usando de manera correcta y en todo momento un SRI (sistema de retención infantil) o efectuar rescate para que el menor sea evaluado, estabilizado y trasladado a la Clínica que indicó como seguro de accidentes en ficha personal.
- Se sugiere contar con seguro de accidentes en Clínica Alemana, dada la cercanía que existe a éste centro de salud.

RESUMEN DE CUADRO DE ACCIONES

| Síntoma | Acción Inmediata | Reingreso |
|---|--|---|
| Fiebre y enfermedades contagiosas | Contactar al apoderado y administrar paracetamol si corresponde. | Certificado médico que indique diagnóstico y días de recuperación |
| Vómitos | Retirar después del segundo episodio | Certificado médico que indique diagnóstico y días de recuperación |
| Deposiciones líquidas | Retirar tras la segunda deposición | Certificado médico que indique diagnóstico y días de recuperación |
| Pediculosis | Retirar para iniciar tratamiento | Al término del tratamiento |
| Enfermedades con síntomas de mayor gravedad | Traslada al menor o solicitar rescate médico. | Certificado médico que indique diagnóstico y días de recuperación |

El Jardín Infantil y Sala Cuna Kikirikids se compromete a proteger la salud de todos los niños mediante la implementación rigurosa de este protocolo. Solicitamos la colaboración de los apoderados para cumplir con estas directrices, garantizando un entorno seguro y saludable para todos.

ARTÍCULO N°24: PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Este programa abarca información relativa a higiene personal en el proceso de elaboración de alimentos, con énfasis en lavado de manos, condiciones sanitarias en la entrega de alimentación, higiene y sanitización de sala de hábitos higiénicos del personal, cocina, bodegas y sala de actividades, entre otras.

Se adjunta como Anexo del presente reglamento.

ARTÍCULO N°25: PROTOCOLO DE MUDA Y LIMPIEZA DE ARTÍCULOS DEL BAÑO.

Para mantener un ambiente de higiene y bienestar en las actividades realizadas dentro de los baños y salas de muda nuestro establecimiento, protegiendo la salud y respetando la integridad e individualidad de los niños y niñas que concurren al Establecimiento, se cuenta con un protocolo específico para la muda y la limpieza de los artículos del baño, que se adjunta como Anexo del presente reglamento.

ARTÍCULO N°26: CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.

Nuestra sala cuna y jardín infantil cuenta con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. El personal que manipula alimentos deberá lavarse siempre las manos antes de iniciar el trabajo, después de manipular material contaminado y todas las veces

que sea necesario, de conformidad con el punto 23.2 Lavado de Manos (Tipo Clínico). Además, debe mantener una esmerada limpieza personal mientras estén en funciones debiendo llevar cofia o gorro que cubra la totalidad del cabello y delantal, y no debe usar objetos de adorno en las manos cuando manipule alimentos y deberá mantener las uñas de las manos cortas, limpias y sin barniz.

En las zonas en que se manipulan alimentos está prohibido comer, fumar, masticar chicle, u otras prácticas que puedan contaminar los alimentos.

La limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel. Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas en la sala.

El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad. Existe un **protocolo de higiene y sanitización de cocina y comedor** adjunto como Anexo del presente reglamento.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

Durante la alimentación:

- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones. Los cubiertos y vajilla de los párvulos es de uso individual.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños.
- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje
- Observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar la sala de amamantamiento. Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

La Directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.

ARTÍCULO N°27: ACCIDENTES

Las medidas de seguridad y confort de los niños se toman con el máximo de responsabilidad, sin que por ello exista la posibilidad de accidentes inevitables de prever (caídas, peleas, etc.) cuando en un recinto convive un grupo de niños.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se privilegiará su atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

Para esto, el jardín infantil cuenta con personal capacitado en primeros auxilios, un botiquín y un “**Protocolo de Accidentes**”, el que se adjunta como Anexo, el que tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario de funcionamiento de nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna. Siempre se informará al apoderado del accidente del niño(a) cualquiera sea su gravedad.

BUEN TRATO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO N°28: PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS: BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSOS SEXUALES:

En Educación Parvularia, la promoción del buen trato considera no sólo a niños y niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Es decir, es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes.

28.1 Conceptos Claves

Buen Trato

“Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3).

El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).

Vulneración de Derechos

Toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)

Garantes de Derechos:

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

Interés Superior del Niño

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

Sujetos de Derechos

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

Factores de Riesgo

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

Factores Protectores

VARIABLES, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables (Mineduc & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013).

28.2 Condiciones Necesarias para la Generación de Climas de Buen Trato

1. Adultos responsables deben buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de niños y niñas.
2. Resguardar que cada niño y niña cuente con los cuidados que aseguren su supervivencia y bienestar en las áreas de alimentación y salud
3. Contar con espacios físicos que resguarden la seguridad de niñas y niños, evitando elementos que puedan poner en riesgo la seguridad de los párvulos. Orientaciones para Promover el Buen Trato.

Marco Normativo y Legislativo en Relación al Buen Trato

A continuación, se realiza una breve descripción de normas que tutelan la integridad física y psicológica de los niños y niñas, tanto nacionales como internacionales.

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Reconoce explícitamente, derechos a niños y niñas, estableciendo como misión a los Estados el asegurar su bienestar y protección social, además de promover como pilares de la educación: la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos del Niño

Suscrita por los Estados miembros de las Naciones Unidas en el año 1989, y ratificada por Chile en el año 1990, siendo incorporada al ordenamiento jurídico interno de la República. La Convención de los Derechos del Niño, reconoce a niños y niñas como sujetos de derechos, capaces de ejercerlos. Además, deben ser respetados por el Estado y por toda persona.

Constitución Política de la República

La Constitución entrega pilares fundamentales para la protección de los derechos del niño y niña en relación con el Buen Trato. Establece para el Estado la obligación de estar al servicio de la persona humana, propendiendo al desarrollo integral de los niños en igualdad de derechos y dignidad. Asegura a todas las personas su pleno desarrollo físico y psicológico, puesto que entrega un campo de protección frente a vulneraciones que pudieran afectar su integridad, sin que la autoridad o la ley realicen diferencias arbitrarias.

Código Civil

Concreta el principio de interés superior del niño y niña en materia de familia, señalando que la preocupación fundamental de los padres es el interés superior del hijo, para lo cual procurarán su mayor realización espiritual y material posible, y lo guiarán en el ejercicio de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana de modo conforme a la evolución de sus facultades.

Código Penal

Versa sobre figuras específicas en relación con la integridad de niños y niñas: maltrato relevante, sustracción de menores, abandono, y delitos que atentan contra la indemnidad sexual; distinguiendo si la víctima es menor o mayor a catorce años. Además, contempla una serie de inhabilidades para trabajar con niños y niñas, que afectan a quienes hayan sido condenados por delitos en contra de ellos y ellas.

Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia

Crea tribunales especiales para tratar con niños y niñas frente a la vulneración de sus derechos. En ellos, el juez debe aplicar un trato preferencial y especial con niños y niñas durante todo el procedimiento, considerando su vulnerabilidad física, psicológica y su etapa de desarrollo. Esta norma destaca que todos los niños y niñas tienen derecho a ser oídos, garantizando el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, consagrando el interés superior del niño.

DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación

La Ley General de Educación (LGE) consagra una serie de principios que propenden al Buen Trato, tales como la inclusión, la interculturalidad, la participación y la equidad en el sistema educativo. Todos contribuyen a establecer relaciones bien tratantes, considerando a toda la comunidad educativa. Esta ley establece que los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo integral, a que se respete su opinión, y a que se resguarde su integridad física y síquica.

También regula lo referente a convivencia escolar, otorgando especial importancia a la vulneración de derechos, ya sea física o psíquica. En el caso que sea ocasionada por un adulto de la comunidad educativa, el Reglamento Interno dispondrá las sanciones y medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas en contra del agresor.

Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia

Todos aquellos establecimientos que imparten Educación Parvularia, es decir, desde el nacimiento del niño hasta la edad de ingreso a la educación básica, deben contar al menos con autorización para su funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado.

Dentro de los requisitos para el otorgamiento de reconocimiento oficial y para la autorización de funcionamiento, se encuentra la dictación de un Reglamento Interno, el cual va a regular las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa; además de aplicarlo. Éste debe incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones Pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil.

28.3 Estrategias metodológicas para la promoción del Buen Trato, a trabajar con los tres estamentos presentes en el establecimiento:

- Párvulos
- Familia
- Equipo Pedagógico.

28.3.1 Estrategias entre el Equipo Pedagógico y las Familias.

- Construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando
- necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.
- Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.
- Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

Estrategias entre el Equipos Pedagógicos y los Párvulos

- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
- Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
- Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad. desde la diversidad.
- Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
- Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

28.3.2 Estrategias entre los Párvulos

- Construcción de experiencias de aprendizajes relacionadas con los derechos de niños y niñas.
- Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la CDN, como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el buen trato.
- Desarrollar experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus **sensaciones** y **emociones**.
- Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
- Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

28.3.3 Estrategias ante conflictos conductuales de los párvulos

Si el equipo de trabajo se encuentra en presencia de una situación que califica como conflicto conductual, lo primero que el equipo hará es enfocarse en resguardar la integridad del (la) párvulo. Esto implica evaluar el peligro efectivo que dicha situación puede implicar para la integridad física del mismo o su entorno inmediato, tanto como para su integridad emocional o psicológica.

En este punto hay que tener en cuenta que el personal mostrará siempre una conducta equilibrada, evitando los desbordes tanto emocionales como lingüísticos (retos desmedidos, gritos, desesperación, llorar, etc.). No se actuará en forma coercitiva ni presionará en forma excesiva al niño o niña para que haga o diga algo. En este momento es necesario “darle un espacio”, evitar la sobre intervención y validar verbalmente la expresión emocional del niño, mostrando empatía, contención y respeto por la vivencia que el niño está experimentando en el momento. En general, frente a un conflicto severo, se suspenderán las actividades planificadas durante la duración del conflicto y se intentará reincorporarlo una vez que el equipo de aula considere superado el mismo.

En cuanto a los procedimientos administrativos que se aplican en los casos de conflicto conductual, se encuentran:

- Mantener registros oportunos y formales de todas las acciones emprendidas.
- Actuar en conjunto con la familia, de la cual se requiere apoyo, participación, presencia.
- Mantener una comunicación constante con el apoderado, en entrevistas y bajo firma.
- Activar las redes de apoyo posibles en la búsqueda de ayuda (psicólogo – neurólogo –terapeuta, OPD, otros.)
- Actuar en conjunto la educadora, encargada de convivencia escolar, especialista y directivo.
- Hacer el seguimiento oportuno del desempeño del párvulo durante la jornada escolar.
- Hacer el seguimiento a la familia respecto al apoyo profesional externo que se brinde al párvulo.
- Establecer comunicación efectiva con las redes externas que brinden el apoyo pertinente.

Los niños con alteraciones conductuales que signifiquen riesgo para sí mismo, demás niños y personal de nuestro establecimiento, será evaluado por el Comité Técnico de nuestro establecimiento y será derivado a un especialista. Se podrá, conjuntamente, invitar al apoderado o algún familiar a acompañar al párvulo en sala y trabajar colaborativamente con el equipo de aula, para lograr la adaptación del niño(a), aplicando las recomendaciones dadas por el especialista.

Asimismo, y sin perjuicio de las recomendaciones del especialista consultado, se podrá evaluar un recorte de la jornada del niño, para su integración progresiva en la rutina y experiencias educativas. El objetivo es reeducar al niño(a), en las conductas que se esperan, en cuanto a sus relaciones interpersonales y los momentos de la jornada diaria.

Aun cuando no hubiere acuerdo del apoderado, y existiere peligro real para la integridad física y psíquica del mismo niño(a) u otros miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las **Circulares de la Superintendencia de Educación** en la materia, se podrá imponer la medida excepcional de reducción de jornada, la que será evaluada semanalmente por el equipo de aula y directivo. La educadora hará adaptaciones curriculares para el niño(a), garantizando el aprovechamiento de los objetivos de aprendizaje esperados, planificados para la jornada, durante el tiempo que asista.

De no lograr resultados positivos, se podrá incluso aplicar la medida excepcional suspender al párvulo por un período de 5 días hábiles, renovables por el mismo período, con el fin de que consulte otro especialista para lograr un tratamiento efectivo. Se resguardará la implementación de actividades y orientaciones a la familia para el hogar que deberá traer periódicamente previo acuerdo con la educadora a cargo.

28.3.4 Redes de Apoyo para la Promoción del Buen Trato

La promoción, prevención y protección de los derechos de niños y niñas es una tarea de todos como sociedad por lo que el trabajo con la comunidad y la generación de redes resulta fundamental para que desde los establecimientos de Educación Parvularia puedan detectar oportunamente vulneraciones, pero también para prevenirlas logrando ambientes protectores y que impulsen el desarrollo integral de niños y niñas.

Servicio Nacional de Menores (SENAME)

Dirección: Huérfanos 587, Santiago Centro.

Teléfono: (02) 23984000

Orientación Maltrato Infantil: 800 730 800 (Línea de asistencia telefónica SENAME)

Horario: Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas.

Página Web: www.sename.cl/web

Chile Crece Contigo

Dirección: Catedral 1575, Santiago

Teléfono: (56- 2) 2675 14 00

Página Web: www.crececontigo.gob.cl

Ilustre Municipalidad de Las Condes
Dirección: Av. Apoquindo 3400, Las Condes.
Teléfono: (56- 2) 2950 70 00
Página Web: www.lascondes.cl

Fiscalía Local de Las Condes
Dirección: Los Militares 5550, Las Condes
Teléfono: (56- 2) 2965 52 00
Página Web: www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_metroOriente/lascondes.jsp

ARTÍCULO N°29: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

En nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna el proceso para la constitución de un Comité de Convivencia, será compuesto por uno de los siguientes estamentos:

- Directora
- Educadoras
- Padres y apoderados
- Asistentes de educación

Presidirá el comité de convivencia la directora, o la persona que ésta designe dentro del personal del establecimiento.

Los representantes de educadoras y de asistentes de párvulos serán elegidos en votación a mano alzada en reunión convocada para dicho efecto; los representantes de padres y apoderados serán elegidos uno por nivel de sala cuna y otro de medios y transición, en la primera reunión de apoderados del año, en votación general de apoderados.

El Comité de Convivencia tendrá un carácter informativo y consultivo, teniendo por función la promoción de la buena convivencia y la prevención de todo tipo de maltrato, violencia u hostigamientos, por cualquier medio, cometidas en contra de un miembro de la comunidad educativa. Para ello velará especialmente, por el cumplimiento del Plan de Gestión del año respectivo y podrá proponer modificaciones a las normas de Convivencia del presente reglamento. Las revisiones de contenidos al presente reglamento se realizarán dos veces al año, dentro de los meses de marzo y septiembre, dejándose constancia en acta de las observaciones y propuesta de mejoras. La Directora del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora evaluarán las propuestas y al finalizar el mes de septiembre, se realizarán las modificaciones necesarias y pertinentes.

ARTÍCULO N°30: DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Una vez constituido el Comité de Convivencia, la directora del establecimiento designará a una Encargada de Convivencia, que tendrá por función ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité, así como investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. También se encargará de activar las redes de apoyo en materia de buen trato. La encargada de convivencia dispondrá de 2 horas semanales de atención de padres, apoderados y personal para tratar este tipo de materias.

ARTÍCULO N°31: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

Para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato en la comunidad educativa, nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Gestión que contempla el desarrollo diversas estrategias que nos permitirán guiar nuestro trabajo pedagógico hacia el logro de este propósito, generando instancias donde en conjunto con nuestros padres y apoderados y diversos agentes de nuestra comunidad. Este documento se actualiza cada año y se dará a conocer a las familias durante el mes de abril.

ARTÍCULO N°32: OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Sin perjuicio que actualmente no existe un Centro de Padres u otras instancias análogas, el jardín infantil Kikirikids promueve y ampara el derecho de asociación de padres, madres y apoderados, así como de sus trabajadores, dentro del marco normativo vigente, para lo cual la dirección se encuentra con plena disposición a recibir y orientar iniciativas en la materia.

ARTÍCULO N°33 INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS ADULTOS

33.1 Conductas que constituyen infracciones (faltas)

El presente acápite regula el accionar del establecimiento ante una alteración de la sana convivencia entre los ADULTOS de nuestra comunidad educativa. Ello en el entendido que problemas de convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento se considera como falta, toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él por un adulto de nuestra comunidad educativa y a continuación, se describen las conductas que se consideran faltas, las medidas que se aplicarán en caso de incurrir en ellas y el procedimiento para su determinación. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cuenta con un Protocolo de actuación específico frente a situaciones de violencia entre los adultos de la comunidad educativa, el que se anexa al presente Reglamento Interno.

Falta leve

Se considerará falta leve cualquier comportamiento de un adulto que de manera única y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Las siguientes son consideradas Faltas leves:

- Inasistencias o atrasos reiterados y sin justificación de niños y niñas, o de los apoderados a las reuniones o citaciones del establecimiento.
- No asistir a las reuniones, entrevistas, talleres o actividades cuando sea requerido.
- Daño material accidental o sin intencionalidad al establecimiento o sus bienes.
- Uso no autorizado de bienes del jardín.
- Cualquier otro acto que importe incumplimiento de las normas del Reglamento Interno del establecimiento, que no sea calificada de mayor gravedad, y que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa.

En caso de reiteración de las conductas calificadas como leves se estimará como una falta moderada.

Faltas Graves

- Aquellas faltas leves reiteradas en el tiempo y sin justificación (3 o más en el año escolar)
- Incumplir acuerdos o compromisos adquiridos, siempre que esto no importe daño físico o psicológico a los párvulos o algún miembro de la comunidad educativa:
- No seguir el conducto regular haciendo comentarios fuera del jardín sobre el personal, las actividades, y otros asuntos.
- No concurrir a derivaciones y/o interconsultas sin justificación.
- No entregar información de manera integral y fiel sobre el párvulo.
- Hace uso inadecuado de las redes sociales, involucrando al jardín infantil o sus trabajadores con información errónea, inexacta o malintencionado.

En caso de reiteración de las conductas calificadas como moderada se estimará como una falta grave.

Falta Gravísimas

Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación:

- Reiteración de faltas graves (más de 3 en el año).
- Sacar fotos, grabar videos con imágenes de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento y hacerlos circular por cualquier medio.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otro miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar y/o falsificar documentos de carácter oficial para la Escuela.

- Apropiarse, hurtar o robar objetos o elementos materiales e intelectuales del establecimiento.
- Dañar o destruir intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, y que ello entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.
- Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento para cometer infracciones o inducir a ellas.
- Incumplir acuerdos o compromisos adquiridos que importe daño físico o psicológico a los párvulos o algún miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas o psicológicas, sea presencialmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa. Será especialmente grave si lo es respecto de un niño o niña del establecimiento.
- Cualquier agresión física o psicológica por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje, entre integrantes de la comunidad educativa.
- Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Incumplir reiteradamente compromisos o acuerdos, y que ello implique riesgo o daño para la integridad física o psicológica de los párvulos, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sacar a los estudiantes del establecimiento, sin autorización ni aviso previo.
- Incumplir los compromisos económicos asumidos con el Jardín Infantil.

33.2 Acción constitutiva de delito.

De acuerdo a la ley, los directores y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un alumno, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual infantil, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Cabe recordar que puede ser constitutivo de delito, acciones respecto de los párvulos, como:

- Actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.
- Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole.
- Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.
- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas.
- Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.

33.3 Medidas:

Las medidas que se podrá aplicar a los padres y apoderados será:

Ante faltas leves y graves

- Entrevistas
- Carta de compromiso
- Amonestación escrita
- Derivaciones externas.

De este tipo de faltas y sus medidas se notificará al apoderado en entrevista, personalmente u online, dejando registro escrito de ello. Si el padre, madre o apoderado no concurre a la citación, podrá notificarse adjuntando la resolución a la libreta de comunicaciones del párvulo, debiendo el notificado firmar su recepción; de lo contrario se le enviará por correo electrónico registrado en el establecimiento; y en su defecto, por carta certificada a su domicilio. Siempre se resguardará el derecho de las partes a ser oídas y de pedir reconsideración de las medidas dentro del plazo de 3 días hábiles.

En casos de faltas gravísimas:

- Amonestación escrita
- Suspensión temporal de la calidad de apoderado
- Suspensión definitiva de la calidad de apoderado, debiendo designar un nuevo apoderado para la relación con la escuela.
- Prohibición de ingreso al establecimiento, de forma temporal o definitiva. Esta última podrá ser decretada conjuntamente con alguna de las anteriores cuando su ingreso al establecimiento implique un riesgo para la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

33.4 Procedimiento ante faltas gravísimas:

Toda vez que se reciba un reclamo o se detecte una conducta constitutiva de falta al presente reglamento, se deberán aplicar los siguientes pasos:

Dentro de nuestro Jardín Infantil Kikirikids, es muy importante el cumplimiento de normas y deberes de los diferentes estamentos que participan en la labor educativa, es por esto, que en el caso de que se detecten situaciones que afecten la buena convivencia, estas deben ser informadas de forma verbal o escrita por cualquier miembro de la comunidad educativa a la directora del establecimiento, o quien la subrogue, dejando una constancia escrita de lo ocurrido. Si el reclamo es sobre la Directora o si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento, podrá dirigirlo a nuestro correo vespinosa@kikirikids.cl

La Directora, o a quien esta designe, deberá recopilar todos los antecedentes de la situación detectada o denunciada, entrevistando a las partes involucradas por separado, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. De todas las actuaciones deberá dejar constancia por escrito, con fecha y firma de los participantes. El inicio de esta etapa, no podrá exceder de tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o reclamo, debiendo procederse de inmediato, si hay riesgo para la integridad física o psicológica del afectado.

Ante situaciones de violencia entre los adultos de la comunidad educativa, se aplicará el Protocolo de actuación específico frente a este tipo de eventos, el que se anexa al presente Reglamento Interno. El objetivo es generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

33.4 Procedimiento ante faltas gravísimas, (continuación)

La persona denunciada siempre tendrá derecho a presentar sus descargos dentro de los 2 días siguientes a la notificación del inicio de la investigación.

La recopilación de antecedentes tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el acto de algún miembro adulto de la comunidad. Dicha investigación no podrá durar más de cinco (5) días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas o acortamiento del plazo.

La Directora, o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para el abordaje de esta situación, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bientratante, informando por escrito al reclamante.

Una vez que la dirección del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. En Jardín Infantil Kikirikids las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas.

En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 10 días hábiles. Cuando el reclamo sea sobre la Directora del establecimiento, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante la realizará la Sostenedora. A su vez, la Directora y/o Sostenedora del establecimiento deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar.

En cuanto a las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia estas cumplirán una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Luego de haber sido informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado (a) tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la Directora del Establecimiento o a la Sostenedora, según corresponda. La respuesta a esta solicitud de reconsideración será entregada en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si el padre, madre o apoderado no concurriere a la citación, podrá notificársele adjuntando la resolución a la libreta de comunicaciones del párvulo, debiendo el notificado firmar su recepción; de lo contrario se le enviará por correo electrónico registrado en el establecimiento; y en su defecto, por carta certificada a su domicilio.

Tratándose de faltas cometidas por el personal del establecimiento, se procederá conforme a las normas internas contenidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, procediendo la sostenedora, a exonerar de responsabilidad al presunto infractor o a aplicar algunas de las medidas establecidas en dicho reglamento, incluso la terminación del respectivo Contrato de Trabajo. Revestirá especial gravedad el maltrato físico o psicológico a un párvulo del establecimiento, como también actos de acoso sexual o laboral a un/a compañero/a de trabajo.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y la debida fundamentación de las decisiones.

33.4 Procedimiento ante faltas gravísimas, (continuación)

Mientras se estén llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el caso de estar frente a hechos constitutivos de delito, la persona afectada podrá denunciar el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de justicia. En caso de robo o hurto al interior del Jardín Infantil que afecten bienes del Establecimiento, la denuncia deberá realizarse de igual manera.

ARTÍCULO N° 34: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, la Sala Cuna y Jardín Infantil KikirikiKids debe ser capaz de generar las condiciones para que los niños y niñas que asistan a él, aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Por ello, cuenta con un **“PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN, MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL”**, que se anexa como parte integrante del presente reglamento y que constituye un conjunto de acciones que tienen por objetivo generar condiciones de protección para los párvulos. Su existencia es un elemento que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa; vinculándose con el presente reglamento interno que exige la Ley General de Educación y la Circular 860 de la Superintendencia de Educación.

Por otra parte, y también en cumplimiento de la normativa educacional, se cuenta con un **“PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”**, que se anexa al presente reglamento, y que regula el accionar del establecimiento ante una alteración de la sana convivencia entre los adultos de nuestra comunidad educativa. Ello en el entendido que problemas de convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

ARTÍCULO N°35: MODIFICACIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente reglamento interno será socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y su actualización se realizará con la participación de los mismos a través del comité de buena convivencia. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las revisiones de contenidos se realizarán dos veces al año, dentro de los meses de marzo y septiembre, esta revisión la realizará el Comité de Buena Convivencia, la Directora y/o Sostenedora. A su vez también se harán revisiones esporádicas cada vez que un miembro de la comunidad así lo requiera en conjunto con el equipo Directivo. En ambos casos las observaciones serán registradas por escrito, señalando lo que se desea modificar, su ubicación exacta en el documento y la propuesta de mejora.

Al finalizar el mes de septiembre se realizarán las modificaciones necesarias. Esto luego de que la Directora del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora, hayan evaluado las revisiones y/o observaciones realizadas al momento de revisar los contenidos. Luego de esto se dará a conocer a la comunidad educativa a través de nuestra página web www.kikirikids.cl y vía mail a los apoderados, comenzando a regir a partir de enero del año siguiente, con la finalidad de que las familias tengan en cuenta los cambios realizados antes de realizar la respectiva matrícula. Proceso que se abre en el mes de octubre.

Al momento de la matrícula, se dejará constancia escrita del apoderado de conocer y comprometerse al cumplimiento del presente reglamento, a través de su firma.

La Vigencia del presente reglamento interno es de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente si no resultare necesaria su modificación, ya sea por parte del establecimiento o por disposición de las autoridades educacionales (Ministerio de Educación o Superintendencia de Educación).

El jardín infantil KikirikiKids adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y protocolos del presente reglamento, a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos, considerándose entre ellas:

- Exposición de sus principales contenidos en reuniones de apoderados.
- Ejemplares impresos en la dirección para consulta.
- Envío por correo electrónico al correo registrado por los apoderados.
- Para los docentes, directivos y asistentes: Lectura y reflexión en reuniones técnicas pedagógicas.

Nuestro reglamento interno, sus anexos y otros documentos se encuentran publicados en nuestra página web www.kikirikids.cl/documentos a disposición de toda nuestra comunidad educativa.

**CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN
PROYECTO EDUCATIVO
REGLAMENTO INTERNO Y TODOS SUS ANEXOS**

Yo : _____
Rut: _____ Apoderado de _____ que ingresa a
Sala cuna & Jardín Infantil Kikirikids con fecha _____

Declaro conocer, aceptar y acatar el Proyecto Educativo del establecimiento.

Declaro conocer, aceptar y acatar en su totalidad este reglamento interno y todos sus anexos, del cual poseo una copia y se encuentran publicados en nuestra página web www.kikirikids.cl/documentos donde se estipulan las condiciones generales que permiten una contraprestación basada en el respeto mutuo, tanto en las condiciones educativas, formativas y de salud.

Asimismo, me comprometo a cumplir oportunamente las obligaciones económicas derivadas de este reglamento interno contenidas en el **Artículo N° 3 Admisión y Matrícula, especialmente aquellas contenidas en el Artículo N° 3 párrafo N° 3.6 “Pago matrícula y mensualidad”** donde se especifican las modalidades de pago y aceptación de los compromisos que adquiere nuestro establecimiento.

A su vez tomo conocimiento que el establecimiento cuenta con los siguientes manuales, protocolos y documentos en la página web de nuestro establecimiento, de los cuales ya estoy en total conocimiento y aceptación.

- **Proyecto Educativo Institucional Kikirikids**
- **Reglamento Interno Jardín Kikirikids 2025 y sus anexos del N°1 al N°8**
 1. Calendario de actividades
 2. Protocolo de salidas pedagógicas
 3. Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos, maltrato y abuso sexual infantil
 4. Protocolo en situaciones de maltrato o violencia entre adultos de la comunidad educativa
 5. Protocolo ante accidentes
 6. Plan integral de seguridad
 7. Programa de aseo, higiene y desinfección
 8. Protocolo de muda

Nombre y Firma: _____

Santiago, _____ de _____ de 2025.-

