



REGLAMENTO INTERNO

“Potenciando el placer natural de los niños por aprender”

JARDIN INFANTIL
KINDERLAND
2026/2027

I. INTRODUCCIÓN 4

II. PRINCIPIOS INSPIRADORES 4

1. Dignidad del Ser Humano: 4

2. Niños y Niñas como sujetos de Derecho: 4

MARCO NORMATIVO 6

1. Normativa Internacional 6

2. Normativa Nacional..... 6

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO 7

IV. CONCEPTOS..... 7

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 9

1. Derechos de los niños y niñas: 9

2. Derechos y deberes de las familias y/o apoderados/as: 9

3. Derechos del equipo de trabajo del Jardín:..... 10

4. Deberes del Equipo directivo 10

5. Deberes de las Educadoras de Párvulos 11

6. Deberes de las Técnicas en Educación Parvularia 11

7. Deberes de las Auxiliares de Aseo: 12

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 13

1. Niveles de atención y Tramos Curriculares: 13

2. Horario y funcionamiento: 13

3. Retiro de los niños y niñas: 14

4. Postulación, Matrículas y Retiros: 14

5. Organigrama:..... 14

6. Mecanismos de Comunicación: 15

7. Proceso de Admisión..... 16

8. Mensualidades:..... 16

9. Uniforme, ropa de cambio y pañales..... 16

10. Requerimiento de material: 17

11. Religión y creencias: 17

12. De los objetos de valor: 17

13. Transporte:..... 17

14. Alimentación y hábitos saludables: 18

VII. SEGURIDAD..... 19

1. Plan Integral de Seguridad (PISE) 19

2. Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria 19

3. Seguro de Accidentes: 20

VIII. HIGIENE 21

1. Medidas de higiene del personal del establecimiento 21

2. Higiene en el momento de mudas y uso de baños 22

3. Higiene en el momento de la alimentación 23

4. Orden, desinfección y ventilación.....23

a) Aseo general del jardín..... 23

b) Desinfección y ventilación 23

5. Salud..... 24

IX. GESTIÓN PEDAGÓGICA 26

1. Regulaciones técnico pedagógicas 26

2. Evaluación del aprendizaje: 26

3. Niveles educativos y trayectoria 27

4. Salidas pedagógicas:..... 29

X. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 29

1. Comité de buena convivencia 29

2. Encargado/a de convivencia:..... 30

3. Políticas de Participación de padres, madres: 30

4. Rol de Delegada/o de curso..... 32

5. Plan de convivencia..... 32

6. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel Educación Parvularia..... 33

7. Hechos que contribuyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos 33

8. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 34

XI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL JARDÍN INFANTIL KINDERLAND33

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN..... 37

Referencias 38

ANEXOS:..... 39

1.PISE 39

2.MANUAL/REGLAMENTO/PLAN DE CONVIVENCIA 39

I. INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido elaborado por el equipo profesional del Jardín Infantil Kinderland y el apoyo teórico de la Subsecretaría de Educación. Será revisado anualmente por el equipo técnico del Jardín.

Como una forma de asegurar una total difusión a la comunidad educativa, se encontrará disponible en la página web del establecimiento: www.kinderland.cl

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado en conformidad a los valores expresados en el PEI y tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento de 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 procedimientos generales del Jardín Infantil.

II. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras de párvulos, Asistentes y Auxiliares del Jardín Kinderland y que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

1. **Dignidad del Ser Humano:**

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias.

Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran en una etapa en la que requieren más cuidados.

2. **Niños y Niñas como sujetos de Derecho:**

Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas:

- A. ***Interés superior del Niño:*** Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños y su bienestar.
- B. ***Autonomía progresiva:*** Esta irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.
- C. ***No discriminación arbitraria:*** las normas de convivencia se aplicarán considerando que todas las personas que componen la comunidad

educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos, por lo que se debe respetar su género, religión, edad, nacionalidad y orientación sin distinción.

- D. **Equidad de género:** Todos los niños y niñas tienen los mismos derechos, por lo que se debe asegurar que sean tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, sin distinción, conduciendo a la igualdad de oportunidades.
- E. **Participación:** Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus capacidades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.
- F. **Autonomía y diversidad** (Según ley general de educación): sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- G. **Responsabilidad** (según ley general de educación): la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y funcionamiento, de lo cual deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.
- H. **Interculturalidad:** Se incluirá en las actividades pedagógicas desde el folclor, la cosmovisión, tradiciones e historia de distintos entornos culturales. Se respetarán las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no traspasen los derechos de toda la comunidad.
- I. **Trato digno:** En el marco de la Ley de Autismo se dispone que las personas autistas siempre deben recibir un trato digno y respetuoso, en este contexto los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad, utilizando dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.
- J. **Efectividad de los derechos:** Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, las leyes y en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.
- K. **Progresividad y no regresividad de derechos:** Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute.
- L. **Principio de inclusión:** Los órganos del Estado, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.
- M. **Legalidad:** Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado

en la legislación vigente, ajustando los Reglamentos Internos a la normativa educacional.

- N. ***Justo y racional procedimiento***: Este principio establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de quienes participan del mismo.
- O. ***Proporcionalidad***: esto se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento establecido.
- P. ***Transparencia***: Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los integrantes de la comunidad educativa de estar informados, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

1. Normativa Internacional

- A. - Declaración Universal de los Derechos Humanos:
 - El Estado como garante de derechos: asegurar el bienestar y protección social.
 - Establece como pilares de la educación promover el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- B. - Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990):
 - Cuatro principios fundamentales:
 - La no discriminación.
 - El interés superior del niño.
 - Su supervivencia, desarrollo y protección.
 - Su participación en las decisiones que los afectan.

2. Normativa Nacional

- A. La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida.
- B. El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio de la Directora ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en el Jardín Infantil.
- C. En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar hechos relacionados con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.
- D. Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: “Normas de Higiene y Seguridad del ambiente”
- E. Decreto Supremo 156 de 2002, del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención e los mismos.

- F. Resolución Exenta N°5 de 2001, El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en las comunidades educativas.
- G. Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.
- H. DFL N°2 de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- I. Decreto Supremo N° 128 junto con la Ley 20.832 establecen que, para otorgar la autorización de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno.
- J. Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales
- K. Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- L. Ley 21.430 Sobre garantías y protección integral a los derechos de la niñez y adolescencia.
- M. Ley 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- N. Ley 21.120, de 2018, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

En este Reglamento Interno se consignan las particularidades y obligaciones que permiten:

Regular el funcionamiento, la seguridad y la convivencia educativa entre los miembros de la comunidad educativa del jardín infantil.

Resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

IV. CONCEPTOS

Comunidad educativa: Se entiende por comunidad educativa al conjunto de los diferentes estamentos que intervienen en la institución educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, ex estudiantes, junto con padres, madres y apoderados/as. Quiénes forman una alianza para desarrollar el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en consideración las necesidades e intereses del estudiantado y un interés en el mejoramiento integral de la calidad de la educación (División de Educación general, Ministerio de Educación, 2017).

Normas de funcionamiento: Preceptos elaborados y aprobados por los centros docentes en los que existe un plan de convivencia que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación (Diccionario panhispánico del español jurídico, s.f.).

Seguridad: La seguridad en la comunidad educativa implica la generación de entornos seguros y la implementación de medidas de prevención de riesgos, la cual es una responsabilidad que corresponde, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa; lo cual incluye el autocuidado y cuidado mutuo como competencias que deben ser enseñadas por los adultos y desarrollada de manera progresiva por las y los estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y de su autonomía (Ministerio de Educación División de Educación General Unidad de Formación Integral y Convivencia Escolar, 2021).

Higiene: Parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud y la prevención de enfermedades. Limpieza o aseo (Real Academia Española, s.f., definición 1).

Salud: La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades (Organización Mundial de la Salud, s.f.).

Convivencia: Se entiende como el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno y por lo tanto la sociedad en la que está inserta. (Ministerio de Educación, 2024).

Buen trato: Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica que los adultos respondan de manera atenta, pertinente, sensible y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas (alimentación, salud, atención y afecto). Esto impacta de manera positiva en el aprendizaje, desarrollo integral y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2017).

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Derechos de los niños y niñas:

- Recibir una educación integral de calidad.
- Ser tratado/a de manera igualitaria y afectuosa de parte de todo el equipo del jardín.
- Permanecer de forma permanente en presencia de un adulto que le brinde seguridad.
- Ser escuchado y atendido siempre.
- Contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar las actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

2. Derechos y deberes de las familias y/o apoderados/as:

- Recibir un trato igualitario y cordial de parte de todo el equipo del jardín.
- Ser atendidos e informados acerca de los progresos y desafíos de su hijo/a.
- Ser acogidos y orientados en aspectos relacionados con la educación de los niños/as.
- Que sus opiniones sean escuchadas y se cumplan los acuerdos tomados.
- Ser informados de las normas de funcionamiento, normas de convivencia y de los reglamentos y protocolos del jardín.
- Participar en actividades educativas, recreativas y paseos.
- Ingresar al interior del Jardín cuando lo soliciten.
- Los padres y miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos/as tienen derecho a:

- Asistir a reuniones de apoderados.
- Acceder a informes de evaluación.
- Participar en actividades extraescolares como celebraciones, talleres, etc.

Deberes de las familias y/o apoderados/as:

- Participar acompañando afectuosamente a su hijo/a durante su trayectoria educativa.

- Ocuparse de la higiene, salud, presentación personal de los niños/as.
- Preocuparse que los niños/as asistan regularmente y en forma puntual a la hora de llegada y retirada.
- Avisar oportunamente en caso de enfermedades contagiosas (pediculosis, conjuntivitis, influenza, entre otras.).
- Asistir y participar en las reuniones de apoderados, celebraciones y entrevistas.
- Informarse del avance de los niños/as.
- Cumplir con los acuerdos tomados junto a la educadora del nivel.
- Proporcionar los materiales requeridos.
- Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los protocolos de actuación.
- Respetar el conducto regular.
- Mantener un trato respetuoso con el equipo del jardín.
- Informar cambios relevantes como domicilio, datos de contacto, números de teléfono.
- Cancelar oportunamente las mensualidades.

3. Derechos del equipo de trabajo del Jardín:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetadas en su integridad física, psicológica y moral, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer iniciativas e ideas para promover el desarrollo del establecimiento y su proyecto educativo institucional.
- Participar de las reuniones y dar su opinión, buscando favorecer el establecimiento de acuerdos en el equipo.
- Estar informados de los reglamentos, protocolos, normas de convivencia y de funcionamiento del jardín infantil.

4. Deberes del Equipo directivo

- Gestionar acciones que contribuyan al desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Liderar el equipo de trabajo, procurando el buen funcionamiento y la calidad del establecimiento educacional.

- Promover el desarrollo profesional para el cumplimiento de las metas educativas.
- Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los niños y niñas, manteniendo un trato respetuoso y sin discriminación con los todos miembros de la comunidad educativa.

5. Deberes de las Educadoras de Párvulos

- Guiar el proceso educativo y socioemocional de los niños y niñas, procurando mantener un ambiente propicio.
- Mostrarse afectuosas y empáticas con los niños y niñas, atendiendo sus necesidades físicas y emocionales.
- Promover la sana convivencia y establecer acuerdos de aula acordes a la etapa del desarrollo en la que se encuentren los niños y niñas.
- Proteger la integridad física de cada uno de los niños y niñas de su nivel, previendo posibles riesgos e informar a las familias y a la dirección si llega a ocurrir algún accidente.
- Realizar su función docente de manera responsable y de acuerdo a los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.
- Actuar de acuerdo a las normas del jardín, siguiendo los protocolos.
- Respetar los derechos de los niños y niñas, manteniendo un trato respetuoso y sin discriminación con los todos miembros de la comunidad educativa.

6. Deberes de las Técnicas en Educación Parvularia

- Colaborar con educadoras de párvulos en la mantención de las normas de aula, promoviendo una sana convivencia entre los niños y niñas.
- Colaborar en el seguimiento de la rutina diaria y el desarrollo de las actividades establecidas en las planificaciones del nivel.
- Apoyar el desarrollo de las actividades pedagógicas a través de la preparación de materiales didácticos, organización de los espacios y limpieza del aula.
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable, adaptándose al nivel asignado.

- Mantener un trato afectuoso y empático con los niños y niñas, atentas a las necesidades individuales y grupales.
- Proteger la integridad física de los niños y niñas, previendo posibles riesgos e informar a la educadora de su nivel en caso de algún accidente.
- Actuar en cumplimiento de las normas del jardín y sus protocolos.
- Respetar los derechos de los niños y niñas, manteniendo un trato respetuoso y sin discriminación con los todos miembros de la comunidad educativa.

7. Deberes de las Auxiliares de Aseo:

- Mantener la limpieza y el orden del establecimiento con colaboración de todo el equipo.
- Ventilar las dependencias entre una jornada y otra.
- Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.
- Respetar los derechos de los niños y niñas, manteniendo un trato respetuoso y sin discriminación con los todos miembros de la comunidad educativa.

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Niveles de atención y Tramos Curriculares:

- Medio Menor: párvulos de 2 a 3 años.
- Medio Mayor: párvulos de 3 a 4 años.

Año 2026

<i>Jornada mañana (AM):</i>	<i>Jornada tarde (PM):</i>
Medio Menor	Medio Menor I
Medio Menor II	
Medio Menor III	
Medio Mayor I	Medio Mayor I
Medio Mayor II	

2. Horario y funcionamiento:

A. Horario Jornada

Mañana : 08: 30 – 12: 30 hrs.
Tarde : 14: 30 – 18: 30 hrs.

B. Sala o turno de espera (Warteklasse) de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Jornada Mañana: 07:45 – 8:30 hrs.
12:45 – 13:00 hrs.
Jornada Tarde: 14:15 – 14:30 hrs.
18:45 – 19:00 hrs.

*Después de las 13:00 hrs. Jornada AM o 19:00 hrs. Jornada PM, se procederá a llamar a los padres o personas informadas en la ficha de antecedentes según el orden de prioridad señalado.

C. El funcionamiento del Jardín es de marzo a diciembre. Se realizarán talleres durante el mes de enero, en la jornada de la mañana de 9:00 a 12:30 hrs y en la jornada de la tarde de 15:00 a 18:30 hrs.

D. Quedan establecidos los periodos de vacaciones que serán: “*Vacaciones de Invierno*” y “*Vacaciones de Fiestas Patrias*” de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación.

E. Asistencia: Se considerarán los días asistidos semestralmente para el informe de evaluación. El porcentaje de asistencia ideal para cada nivel es: 70% en Medio Menor, 75% en Medio Mayor, 80% en Pre kindergarten. En caso de

inasistencias prolongadas por enfermedad, se sugiere presentar un certificado médico.

3. Retiro de los niños y niñas:

Se entregarán los niños/as a aquellas personas que estén autorizadas en la ficha de antecedentes.

En caso de que un familiar retirara u otra persona al niño/a deberá ser informado previamente al jardín personalmente, por correo electrónico o vía telefónica.

A, Atrasos o retiros anticipados: Es importante dar aviso de ingreso tardío o retiros previo a la hora establecida, considerando que se debe mantener registro de horario, motivo y persona adulta a cargo.

4. Postulación, Matrículas y Retiros:

Toda información sobre el proceso de matrículas se encontrará disponible en nuestra página web.

A. Es ***requisito para matricular*** que el/la postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo:

- Medio menor: 2 años al 31 de marzo
- Medio mayor: 3 años al 31 de marzo

**Autonomía progresiva:* el control de esfínter en los niveles Medio Mayor y Pre kindergarten es deseable, pero NO obligatorio.

B. Al momento de ***matricular*** los apoderados deberán venir al Jardín personalmente y se solicita:

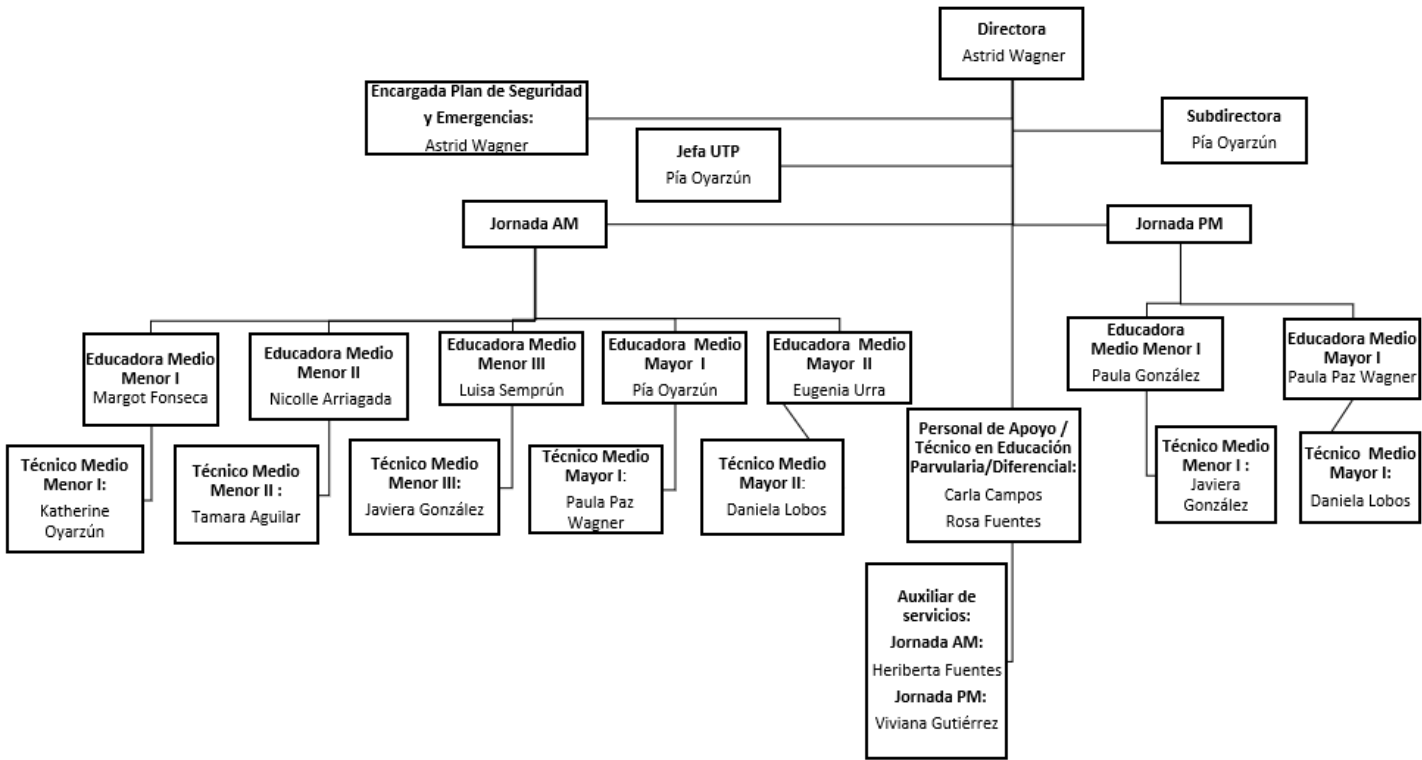
- Haber leído el reglamento interno (publicado en la página web) y firmar que tomaron conocimiento.
- Completar Ficha de Antecedentes (o traer completa, impresa de la pág. web o enviar vía correo electrónico)
- Completar y firmar póliza de seguro de accidentes.
- Completar y firmar carta de compromiso de pago.
- Entregar o enviar vía correo electrónico certificado de nacimiento.

La persona responsable del registro de matrículas es la Directora o en su ausencia la Subdirectora.

5. Organigrama:

El Jardín infantil Kinderland posee un orden jerárquico en cuanto a la estructura de organización de los actores que en él trabajan.

Este organigrama se organiza de la siguiente manera:



6. Mecanismos de Comunicación:

El Jardín infantil Kinderland siempre mantiene un diálogo cercano y habitual con los apoderados a la hora de retirada de los niños y niñas o en el momento que el/la apoderado/a lo requiera, acordando una entrevista en algún horario a convenir.

Además, en la primera reunión de padres y apoderados/as que se realizará en marzo cada nivel elegirá un/a Delegada/o de curso, quien también será la encargada/o de comunicar y recordar algunas informaciones a los demás padres y apoderados/as.

Se comunicarán mensualmente las actividades programadas para el mes siguiente vía correo electrónico. También se utilizará este medio para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados.

En la oficina se encuentra a disposición de quien lo requiera, un *libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones*. En la entrada del Jardín también se encuentra un *buzón de sugerencias, reclamos o felicitaciones*.

Atención a apoderados: La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o Directora. Toda entrevista se realizará en el jardín y se completará un “acta de entrevistas”.

Conducto regular: Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

- 1. Educadora de Párvulos del Nivel
- 2. Directora del Jardín
- 3. Denuncia / Solicitud de Mediación:
Superintendencia de Educación www.supereduc.cl
Fono: 600 3600 390 y +56 232431009

7. Proceso de Admisión

A. Cupos disponibles: en la oficina del Jardín se encuentra una pizarra que se actualiza mes a mes con los cupos disponibles en los diferentes grupos.

B. Reserva de cupo:

A partir del 1 de abril se abre una lista de reserva de cupo, abierta a la comunidad.

Las matrículas comienzan el primer día hábil del mes de agosto, respetando la lista de reserva de cupo.

C. Al momento de *retirar* del Jardín a un niño o niña, es indispensable completar la “hoja de retiro”.

8. Mensualidades:

A. Cada niño (a) cancela una matrícula anual.

B. La escolaridad está dividida en 10 cuotas iguales, que se pagarán dentro de los primeros 10 días de cada mes. Al momento de matricular, el apoderado/a firmará una carta simple en la que se compromete a pagar la escolaridad en 10 cuotas mensuales.

C. Formas de pago: efectivo – tarjeta de débito/crédito – transferencia electrónica.

Al cancelar con transferencia electrónica es necesario evidenciar el pago con un correo de respaldo, indicando el nombre del niño/a y el mes que está cancelando.

D. El dinero ingresado por concepto de matrícula o mensualidad no se devuelve ni se transfiere.

E. El pago de las mensualidades es independiente a la cantidad de días que haya asistido el alumno (a).

9. Uniforme, ropa de cambio y pañales

Se aceptarán ingresos de niños/as que utilicen pañales con el compromiso de avanzar en el control de esfínter a medida que los niños/as van adquiriendo dichos hábitos.

Los apoderados autorizaran a que sus hijos sean mudados y/o cambiados de ropa por una asistente del jardín.

- a. Cada día deberán traer pañal desechable y crema dérmica si la usase.
- b. Diariamente los niños y niñas deberán traer una muda completa de ropas en una bolsa cerrada en el fondo de su mochila.
- c. Se adjunta Protocolo de actuación en caso de muda o cambio de ropa y “guía de consejos para comenzar con el control de esfínter”.

Uniforme: Los niños y niñas no usan uniforme institucional, ni buzo o un delantal determinado, sólo es importante que el delantal sea abotonado adelante para avanzar en la autonomía de los niños/as.

Lo aconsejable es usar ropa cómoda que favorezca la autonomía progresiva. Idealmente no vestir jardinera, cinturones o bodys (pilucho).

10. Requerimiento de material:

Se entregará una lista de materiales para el año, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad.

Serán de uso personal: delantal, toalla, bolsa de género, croquera. Los demás serán de uso colectivo.

Cada día, los niños y niñas deberán traer su colación en una bolsita de género. Además, es recomendable el uso diario de una botella con agua.

Se requiere para el día de psicomotricidad ropa cómoda y zapatillas de gimnasia.

Todos los días lunes, los niños deben traer su toalla con elástico y delantal, ambos debidamente marcados. Es importante también marcar el vestuario para evitar confusión y extravíos (parkas, polerones, paraguas, etc.).

11. Religión y creencias:

El jardín Kinderland se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias.

Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias, esperamos respeto por aquellas actividades con énfasis cristiano que se realizan en el jardín:

A) Se realiza intercambio de tarjetas con un saludo de Pascua Resurrección.

B) Celebración de Pascua de Resurrección, celebramos el día lunes después de pascua, una fiesta de los conejos (Osterhase) con una convivencia saludable.

C) Visita de Nikolaus: El día 6 de diciembre nos visita Nikolaus quien les trae a los niños/as una galleta de miel.

D) Historia del nacimiento de Jesús: Abordamos la navidad relatando la historia del nacimiento de Jesús a modo de cuento.

- No celebramos Halloween.
- No celebramos al viejo Pascuero.

12. De los objetos de valor:

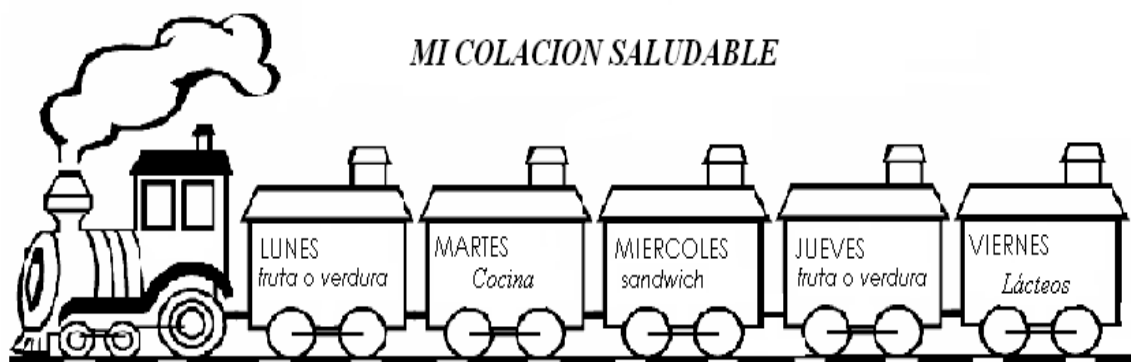
No es recomendable portar o traer al jardín objetos de valor como joyas o elementos que puedan representar algún peligro para nuestros niños, tales como aros largos, objetos/juguetes muy pequeños, elementos corto punzantes, dinero, celulares, entre otros.

13. Transporte:

Cada niño o niña se debe trasladar de manera particular al jardín, en la actualidad no se cuentan con convenios de transporte escolar.

14. Alimentación y hábitos saludables:

Cada niño traerá diariamente su colación saludable en su mochila respetando la minuta.



Todos los días martes se realizará una receta saludable en la hora de la colación, se sugiere enviar una colación saludable de libre elección.

Cada sala tendrá un informativo sobre los distintos requerimientos alimenticios (Alergias, intolerancia, alimentos prohibidos, dietas, etc.).

Es fundamental respetar el ritmo de los niños al comer y no forzarlos a terminar si no desea. Presionarlos puede provocar atragantamientos, vómitos y un rechazo a largo plazo hacia los alimentos. Se conversará con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente. Se estimula a probar alimentos nuevos mediante elogios, sin presionar.

Se avanzará en autonomía progresiva al comer solo, sin la ayuda del adulto, usando estrategias como el elogio brindándole el tiempo necesario.

a) Celebraciones de cumpleaños

El Jardín Infantil Kinderland se compromete a realizar celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. Cuando un niño o niña esté de cumpleaños durante los días de semana, los padres que deseen podrán enviar un queque y jugos sin azúcar o aguas saborizadas para compartir con sus compañeros/as del nivel en el momento de la colación.

No hay autorización para traer dulces, snacks, sorpresas, regalos, entre otros, ya que nosotros como jardín promovemos la alimentación saludable y el anti consumo, potenciar la celebración basada en los afectos más que en lo material y para ser justos con todos los niños y niñas.

Los días lunes en el círculo de la música se les cantará a los niños y personal que han estado de cumpleaños los días anteriores.

b) Hábitos de Vida Saludable

Fomentar y promover estilos de vida saludable:

- Actividades motrices
- Colaciones saludables
- Tomar agua
- Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
- Promover alimentos libres de sellos

- Celebrar fiestas y cumpleaños con jugos sin azúcar, agua saborizada, verduras, frutas, galletas; eliminando las bebidas con gas y azúcar, papas fritas, snacks y golosinas.

VII. SEGURIDAD

1. Plan Integral de Seguridad (PISE)

El jardín infantil cuenta con un *plan integral de seguridad* (PISE), validado por un Previsionista de Riesgos de Mutual de Seguridad. En este se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad.

Además, se adjunta en el PISE el **protocolo de actuación frente a accidentes y el plan de emergencias**, que detalla formas de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de distintas emergencias, las que pueden ser:

a. Origen Natural:

- Sismo
- Inundación
- Erupciones volcánicas

b. Origen Humanos:

- Incendio,
- Atentado/Balacera,
- Asalto y robo,
- Presencia de artefacto extraño
- Corte de suministros

La encargada de seguridad es la directora o en su ausencia la subdirectora.

El establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/madres o apoderados en caso de emergencia.

2.Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria

El jardín infantil cuenta con una unidad de autocuidado “yo me sé cuidar”, unidad donde se promueve la prevención, autocuidado y cuidado de mi entorno. Dado que dentro de nuestras metas está 0% de accidentes, se refuerzan con el equipo las reglas de: ***Todo accidente es evitable.***

a). Apertura diaria del jardín:

La persona responsable de abrir las dependencias del jardín debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informar a la directora.

b). Recepción de los niños y niñas:

La encargada de recepcionar a los niños y niñas en el momento de llegada deberá vigilar la apertura y cierre de la reja por parte de los apoderados.

La encargada dialogará brindando un cordial saludo y recepcionando cualquier información relacionada con el niño/niña.

La encargada observará atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc.).

Paulatinamente se avanzará en autonomía en la llegada hasta lograr entrar solos sin sus padres, dejar sus pertenencias en su percha con supervisión de una educadora o asistente.

c). Momento de hábitos higiénicos:

En relación al tamaño de la sala de hábitos higiénicos y al N° de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño. Se separarán en grupos de niños y niñas.

d). Actividad en el salón/patio exterior:

Un lugar donde se desarrollan aprendizajes significativos en psicomotricidad, interacciones sociales y de recreación. Para el logro de estos objetivos el personal se organizará en turnos con diferentes lugares asignados (arenero, resbalín, etc.).

Se tendrá en consideración que las condiciones climáticas sean compatibles con el desarrollo de la actividad.

3. Seguro de Accidentes:

El jardín infantil ofrece contratar al momento de matricular un **seguro de accidentes** con la compañía **BICE VIDA**.

El seguro cubre los gastos de los accidentes que tengan el carácter de reembolsables según la correspondiente cobertura o plan establecido en la póliza sufridos por el universo completo de alumnos del establecimiento nominados en base de datos en poder de la Compañía, dentro y fuera del establecimiento, las 24 horas del día, los 365 días del año, dentro o fuera del territorio nacional bajo las siguientes modalidades:

2.1. ALUMNO AFECTO AL SISTEMA DE SALUD ISAPRE O FONASA:

Cuando el alumno esté afecto al sistema de salud a través de su padre y/o apoderado, BICE VIDA cubrirá el 100% de los gastos no cubiertos (copago) por la institución previsional de salud, de acuerdo con el tope de la cobertura **UF40**. Para tal efecto, el padre, madre y/o apoderado deberá concurrir a la **Compañía de Seguros BICE Vida**: Dirección Bello 831 Temuco Teléfono 2979001 – 2979000, Ejecutiva de contacto Srta. Dany Barros, correo electrónico: dany.barros@bicevida.cl para solicitar el reembolso de los valores no cubiertos por su Isapre o Fonasa presentado antes de 30 días de ocurrido del accidente, los siguientes documentos:

- Los recibos comprobatorios de los gastos en los que se ha incurrido.
- El formulario “SOLICITUD DE REEMBOLSO MÉDICO” debidamente completado, el cual se solicita en el Jardín.

- Los gastos incurridos por accidentes y que la Institución de Salud no reembolsa y se indica debidamente con Timbre que señale “No Bonificable” de esto la Compañía pagará el 50% de los gastos.

El formulario “SOLICITUD DE REEMBOLSO MÉDICO” se encuentra disponible en el Establecimiento y en la compañía de Seguros.

2.2. ALUMNO NO AFECTO AL SISTEMA DE SALUD:

Cuando el alumno no esté afecto al sistema de salud, BICE VIDA cubrirá el 50% de los gastos, de acuerdo con el tope de la cobertura.

En tal sentido, el padre y/o apoderado deberá concurrir a la Compañía de Seguros para el reembolso de dichos gastos, presentando, antes de 30 días de ocurrido el accidente.

**** Los alumnos/as que sean retirados del Jardín en el transcurso del año, perderán las coberturas del seguro, por considerarse colectivo y de carácter anual.***

VIII. HIGIENE

1. Medidas de higiene del personal del establecimiento

Como medidas de higiene personal se considerarán el lavado de manos, procedimientos para sonarse la nariz, toser y/o estornudar y procedimientos de cuidado e higiene personal, siguiendo los siguientes lineamientos del Manual de procedimientos de higiene para unidades educativas (2019):

a). Procedimiento lavado de manos

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente por parte de todo el personal del establecimiento y de los niños y niñas.

Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

El lavado de manos se realizará cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.

- Cada vez que sea necesario.

b). Procedimiento para limpiar la nariz, toser y/o estornudar

Para reducir el contagio de enfermedades transmisibles a través de la vía aérea. Este procedimiento es aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Indicaciones:

- Siempre que su estado de salud lo requiera, corte trozos de toalla desechable o pañuelos desechables y guárdelos en los bolsillos de su uniforme limpio para ser utilizados cuando sea necesario.
- Frente a la necesidad imperiosa de toser, estornudar o sonarse, utilice un trozo de toalla desechable o pañuelo desechable para cubrir tanto su boca como su nariz. Si no tienes pañuelos, estornude o tosa hacia dentro de tu brazo o codo en lugar de hacerlo sobre sus manos. Esto ayudará a prevenir la propagación de gérmenes.
- Siempre deseche la toalla o pañuelo utilizado en el basurero. Ideal será contar con un basurero tapa vaivén desmontable.

c). Procedimiento de cuidado e higiene del personal

Este procedimiento se aplica para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general.

Estos procedimientos se aplican a todo el personal de la unidad educativa y consideran el uso de polerón institucional y delantal.

Indicaciones:

- Lave continuamente sus manos para proteger su salud y la de las demás personas.
- Mantenga el aseo de su uniforme. Lávelo con frecuencia mínima semanal o cada vez que sea necesario (por ejemplo, cuando se derramen alimentos u otros elementos).
- Evite que el uniforme entre en contacto con fluidos contaminantes (saliva, mucosidad nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre), especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. Si durante la jornada se contamina su uniforme, debe cambiarlo por otro limpio.
- Se recomienda realizar higiene personal diaria para presentarse a la jornada de actividades del establecimiento.
- Si el personal tiene el cabello largo, éste debe permanecer tomado durante la jornada de trabajo con niños y niñas.

2. Higiene en el momento de mudas y uso de baños

El personal del jardín deberá revisar que los baños estén limpios, el piso seco y que se encuentren los elementos básicos necesarios (papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido, pasta de dientes).

El personal instará a que los niños colaboren progresivamente en todas las acciones ayudando a favorecer hábitos de higiene.

3. Higiene en el momento de la alimentación

Con el propósito de limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta, se llevarán a cabo las siguientes indicaciones:

- Limpiar las mesas.
- Lavar siempre las manos antes de comer.

Durante la hora de colación se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan las medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos o en caso de que algún niño se quede dormido mientras come.

4. Orden, desinfección y ventilación

a) Aseo general del jardín

El aseo y orden del Jardín estará a cargo de las auxiliares de aseo o de servicios, con colaboración de las Técnicas de cada sala.

Ellas se encargarán de mantener un adecuado stock de los materiales de aseo en el jardín y la disponibilidad de papel higiénico y jabón en los baños. Además, contamos con una empresa encargada de distribuir los productos del aseo.

El aseo y orden diario del Jardín está a cargo de las auxiliares de servicios, con colaboración del equipo para mantener el orden y limpieza de los espacios.

b) Desinfección y ventilación:

Ventilación: Para procurar un adecuado recambio del aire en los distintos espacios, se ventila el jardín diariamente entre jornadas y abriendo las ventanas cuando se estime necesario. Además, cada sala cuenta con un purificador de aire y todas las ventanas abatibles cuentan con mallas mosquiteras.

Artículos de aseo: En cada jornada, las auxiliares revisan la disponibilidad de artículos de aseo en los baños como papel higiénico, toallas de papel y jabón.

Almacenamiento de productos de limpieza: Todos los artículos de limpieza son guardados en un mueble cerrado o en un mueble que se encuentra en la cocina del jardín, la cual se mantiene permanentemente cerrada con sus pestillos correspondientes.

*Más información en el *protocolo de desinfección y ventilación*.

5. Salud:

a) Vacunación:

Sólo se procederá a vacunar en el jardín infantil en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal de un centro de salud. Siempre se informará a los padres con anticipación.

b) Exposición al sol (Radiación ultravioleta U.V.):

El jardín ha implementado las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V.

- Los niños y niñas y el personal del Jardín Kinderland deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado.
- Los niños y niñas y el personal del Jardín Kinderland deberán usar un jockey o gorro para el sol que proteja cara y orejas.
- El jardín cuenta con crema Factor de protección U.V. 30 para el uso del personal.

c) Prevención de enfermedades

La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva nacionales, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos. Toda esta información será entregada de forma pertinente a la comunidad, a través del envío de informativos a través del correo institucional y el uso de infografías y anuncios en los diarios murales del establecimiento.

d) Enfermedades contagiosas:

- Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, o transmisibles de alto contagio, etc.)
- Avisar oportunamente al jardín infantil la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.
- En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar a los padres para que lo vengán a retirar.
- El jardín cuenta con 2 botiquines para atender heridas menores.

Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas:

- Fomentar el lavado de manos.
- Disponer de alcohol gel en cada sala.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al jardín, en caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengán a buscar a su hijo/a.

- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.). Se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al curso o al jardín, dependiendo de su gravedad.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el jardín por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
- Es necesario que el niño o niña que presentó alguna enfermedad contagiosa, sólo se reintegre al Jardín según indicación médica y NO antes, aunque los síntomas hayan desaparecido.

* Más información se incluye en el ***protocolo de enfermedades contagiosas***

e) Administración de medicamentos:

El personal del jardín sólo está autorizado a administrar medicamentos si se cuenta con una **receta médica** que señale los datos del niño o la niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.

Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

Sí algún niño/a lo requiere podrá ser autorizado alguno de los padres u otro adulto cercano a venir a administrar el medicamento.

f) Traslado a centro de salud y contacto de padres y apoderados:

La encargada de avisar telefónicamente a los padres en caso de un accidente de carácter medio o grave es la Educadora y, en su defecto, será la Directora (o Directora subrogante).

La persona responsable de trasladar a la urgencia serán los padres.

En el caso de un accidente de carácter grave y/o con riesgo vital, la Educadora o Directora trasladarán al niño o niña afectado/a hasta la urgencia de la Clínica Alemana, mientras que vía telefónica se contactan con los padres para encontrarse en la urgencia de la Clínica

X. GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Regulaciones técnico pedagógicas

Reunión de Planificación: se realizan todos los martes desde marzo a diciembre, en estas instancias se reúnen las Educadoras de Párvulos de cada nivel con la encargada de UTP, para planificar y coordinar las actividades de la semana siguiente, de acuerdo al plan anual de objetivos de aprendizaje y a los ejes temáticos del año, además se organizan las presentaciones de los distintos niveles en las distintas actividades y celebraciones del año. Por otro lado, se conversan temas relevantes de cada nivel (medio menor, medio mayor y transición), y también de casos especiales, estas instancias mantienen un carácter resolutivo respecto a las actividades y la gestión pedagógica.

Reunión Ampliada: Estas reuniones se realizan el último martes de cada mes de marzo a diciembre, y se requiere la asistencia de todo el personal del jardín de carácter obligatorio. En estos espacios se entregan informaciones generales y se coordina el mes próximo, también se imparten talleres y capacitaciones de diferentes temáticas, además de recordar los procedimientos y protocolos del jardín.

Día Pedagógico: en los meses de marzo y diciembre se realizan 2 jornadas de días pedagógicos al año en las que la asistencia del personal es obligatoria. se realiza una reflexión y evaluación de la gestión institucional y pedagógica del jardín, para lo cual se llevan a cabo análisis respecto del logro de los objetivos del establecimiento, de las evaluaciones, de los ejes temáticos, planes anuales de objetivos de aprendizaje de cada nivel, se proyecta una posible planificación anual o semestral, y se entrega información de actualización de los documentos de gestión, además de la realización de capacitaciones.

2. Evaluación del aprendizaje

Se realizarán 3 evaluaciones en el año:

Evaluación Diagnóstica inicial: posterior al periodo de adaptación de los niños y niñas, se aplica una pauta de evaluación diagnóstica cualitativa y descriptiva de las áreas más relevantes del desarrollo del niño o niña, la cual se socializa con los padres a través de una entrevista en el mes de abril

Evaluación Formativa o de proceso: a fines del primer semestre se realizan informes de avances, para lo cual se emplea una escala de apreciación, además de los registros de observación realizados por las educadoras de manera semestral, finalmente, se hace entrega de un informe a las familias, el cual debe ser devuelto para ser complementado con la evaluación del segundo semestre.

Evaluación Final o Sumativa: durante el segundo semestre se aplica la misma escala de apreciación, respecto de los avances del niño o niña y se complementa con los registros de observación general descriptiva y cualitativa del segundo semestre, en base a lo que se realiza un informe final de avances que se entrega

a las familias la última semana del semestre. En caso de que se estime necesario se realizan entrevistas para compartir avances y desafíos con las familias.

3. Niveles educativos y trayectoria

a) Períodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas

A partir del mes de abril la dirección del jardín comienza el proceso de reserva cupos para los estudiantes previamente matriculados y que harán su transición de nivel, en agosto se definen las Educadoras que estarán a cargo de los distintos cursos y en septiembre se abren oficialmente las matrículas, a medida que se confirma la cantidad de párvulos matriculados, se conforman los cursos según la capacidad de las salas.

b) Estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Nivel	Edad	Características generales del grupo	Bases Curriculares de Educación Parvularia
Medio menor	2-3 años	- Camina con seguridad - Juega solo y comienza a jugar con otros cuando se lo sugieren. - Es capaz de decir que NO cuando no desea algo - Come solo/a, derramando un poco de comida o nada - Realiza y responde a preguntas simples - Comprende y sigue órdenes sencillas - Dice frases de 3 a 4 palabras - Es capaz de decir su nombre - Avanza gradualmente en control de esfínter diurno y nocturno - Sigue rutinas sencillas - Colabora en su aseo y orden personal. - Pone nombre a sus estados emocionales básicos	Los niños y niñas van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, pasa desde los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, a hacia una noción de sí que va incluyendo progresivamente a

Medio mayor	3-4 años	- Manifiesta claramente sus deseos e intereses - Busca la compañía de otros niños compartiendo espontáneamente - Dice las cosas que le gusta hacer y las que no - Pide ayuda cuando lo necesita - Mayor autonomía en hábitos de aseo y orden personal - Comienza a desarrollar relaciones de amistad con otros niños (aprende sobre cooperación, reciprocidad y solidaridad) - Es capaz de comer solo - Dice su nombre completo - Participa en conversaciones grupales - Avanza en control de esfínter diurno y nocturno	sus pares y otros adultos fuera del núcleo familiar. (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2018)
-------------	----------	--	---

c) Procesos y periodos de adaptación

De acuerdo con nuestros sellos de conformar una comunidad educativa cercana y afectuosa e impulsar la autonomía progresiva en los niños, nuestra comunidad educativa mantiene un compromiso con una transición respetuosa de los niños y niñas desde la educación inicial que reciben de sus familias a su ingreso como párvulos al jardín, en la que se consideran sus etapas del desarrollo de acuerdo al nivel que ingresan, los antecedentes entregados en sus fichas y conversaciones con las familias que ingresan al jardín, detectando en este proceso las futuras necesidades de cada párvulo en el proceso de adaptación que abarca las primeras 2 a 4 semanas de marzo, dependiendo de las características de cada niño.

Durante el periodo de adaptación, la jornada terminará una hora antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aún para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo a un jardín infantil.

Además, para favorecer una adecuada adaptación al jardín, se recomienda a las familias inscribir a los niños a los talleres de verano durante el mes de enero, para familiarizarse con el espacio, las Educadoras y los compañeros.

En el periodo de adaptación y/o transición se busca promover la participación activa de las familias, formando lazos entre los diferentes miembros de la comunidad, con un énfasis en la convivencia entre las diferentes familias, desde el primer momento en que ingresan al jardín y que puedan perdurar hasta que avanzan del nivel medio a transición, o a un nuevo establecimiento.

En caso de que se presenten dificultades en la adaptación de algún niño o niña, o que un apoderado exprese alguna duda o inquietud respecto al proceso, la Educadora de nivel se encontrará disponible para conversar con las familias y decidir en conjunto caminos de acción, además se procederá a entregar la guía de “Algunos consejos para una feliz incorporación al Jardín Infantil”

Finalmente, como jardín se busca impulsar en la trayectoria educativa de los niños, el desarrollo de aprendizajes, habilidades socioemocionales, conocimientos necesarios de las B CEP en el currículum y el plan anual del jardín que les permitan favorecer de forma positiva este proceso de traspaso al segundo nivel de transición y posteriormente a la Educación Básica en otro establecimiento.

4. Salidas pedagógicas:

En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo.

Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se puedan prevenir.

También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo. Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar el botiquín de paseos con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada.

X. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

1. Comité de buena convivencia

Este comité tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos que se produzcan entre los miembros de la comunidad y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones.

Mecanismos de elección de sus miembros: dentro de los tres primeros meses del año lectivo se llevarán a cabo elecciones entre los funcionarios para determinar una representante elegida entre sus pares, además se elegirá de forma participativa un representante de las y los apoderados, elegido por estos mismos, se contará con una representante del equipo directivo, designada por la directora y se mantendrá registro a través de un acta de constitución.

Funciones: el Consejo debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley y tiene, a su vez, carácter propositivo, lo que implica que puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento

del establecimiento educacional, estas medidas no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas materias.

El Consejo convocará al menos 4 sesiones o reuniones al año, manteniendo un acta de registro de cada una.

Atribuciones:

- Se encargará de proponer o adoptar medidas y/o programas orientados al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Conocer e informar a la comunidad educativa respecto al contenido de los protocolos institucionales en caso de situaciones de acoso, maltrato, entre otras.
- Trabajar con un énfasis en la prevención, desde el desarrollo socioemocional, la expresión expresión regulación de las emociones a través de las interacciones respetuosas, con énfasis en que los niños son sujetos de Derecho que merecen atención y respeto.
- Organizar jornadas de reflexión en la comunidad educativa, para identificar los principales intereses y temas a trabajar, orientando el trabajo de la convivencia desde una perspectiva inclusiva y participativa.
- solicitar antecedentes, informes, reportes o antecedentes relativos a situaciones que competen la convivencia escolar.
- Participar en materia de convivencia escolar, en el proceso de revisión del PEI, reglamento interno y sus protocolos, proponiendo ajustes pertinentes.

2. Encargado/a de convivencia:

Su rol es asesorar en el diseño e implementación del plan de convivencia, en conjunto con el Comité de buena convivencia, orientando respecto de los protocolos y procedimientos asociados, buscando promover su aplicación de manera adecuada y oportuna. Además, se encarga del desarrollo de estrategias para promover el buen trato y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes del equipo y su relación con la comunidad.

En el caso del jardín infantil Kinderland, se ha definido como encargada de convivencia a la Sra. Astrid Wagner, quien se encarga de la implementación de las medidas que determine el Comité de buena convivencia, la aplicación de protocolos y del plan de gestión de convivencia educativa en una distribución de 10 horas semanales.

3. Políticas de Participación de padres, madres:

Objetivo: Generar condiciones que favorezcan una relación armoniosa de familia, comunidad y jardín, que posibiliten el desarrollo de una participación amplia construyendo una Comunidad Educativa.

- Durante los meses de marzo y agosto se organizan reuniones de apoderados por cada nivel, de las cuales participan Educadoras y

Apoderados, con el propósito de facilitar claridad respecto las actividades a realizar durante el semestre. Además de esto, las Educadoras y Apoderados tienen la opción de solicitar entrevistas, las cuales consisten en reuniones focalizadas a situaciones específicas de estudiantes y sus familias.

- Como parte de la organización de cada nivel, se orienta a los apoderados en la selección de una delegada o delegado de curso, quienes se encargarán de facilitar la comunicación entre los apoderados de un nivel, las educadoras y el establecimiento, a través de la creación de grupos de WhatsApp y programando reuniones periódicas de representantes con la Directora.
- El jardín establece estrategias de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, permitiendo la recepción de sugerencias y observaciones a través de un "buzón de sugerencias" que se encuentra en la entrada principal del jardín. Además de esto, se maneja un libro de reclamos y felicitaciones en la oficina.
- El jardín se compromete a organizar talleres educativos dedicados a los padres y apoderados/as de los niños y niñas. Además de esto los apoderados tienen la oportunidad de organizar e impartir talleres a la comunidad del jardín, aportando al desarrollo de todos desde sus áreas de conocimiento o desarrollo profesional.
- A nivel de la gestión educativa, se promueve la participación activa en consultas a toda la comunidad, para orientar el desarrollo y/o actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Respecto a la participación en festividades, se calendariza la organización de celebraciones y fiestas que involucren a toda la comunidad educativa para fechas relevantes; como lo son las fiestas patrias en septiembre y el día de familia.
- Además, se planifican paseos de curso anuales en conjunto con apoderados, educadoras y técnicos por nivel, con el propósito de fomentar la convivencia y celebrar la finalización del año.
- Se invita a la comunidad educativa a acercarse a reciclar en los contenedores que hay a disposición en el frontis del jardín, al igual que depositar sus desechos orgánicos en la compostera.
- Como parte de su compromiso y aporte a la comunidad, el establecimiento en conjunto con los apoderados organiza su participación en actividades de carácter solidario, como lo son la recaudación de fondos y entrega de donaciones anuales a organizaciones como Teletón, Coaniquem, ¡fundación DownUp!, entre otras.

Actividades con padres y la familia:

El calendario de las reuniones y de los talleres tendrán la siguiente programación anual:

Marzo:	Conversatorio para padres nuevos (Tante Astrid) Primera reunión de Apoderados
Abril:	Diagnóstico – Entrevistas personales con los padres
Mayo:	Taller de Autorregulación (Tante Astrid)
Junio:	/
Julio:	Taller de Estimulación y Primeros Auxilios, dirigido a Cuidadoras de niños/as (Tante Astrid)
Agosto:	Segunda Reunión de Apoderados.
Septiembre:	Participación de padres en celebración de Fiestas patrias
Octubre:	Taller de Estimulación del Lenguaje, Fonoaudióloga
Noviembre:	Taller a definir según necesidades y/o intereses

4. Rol de Delegada/o de curso:

Cada curso elegirá a viva voz en la primera reunión de apoderados a un delegado o delegada del curso. Este delegado/a será un apoyo para gestionar actividades y comunicar al curso informaciones generales.

El delegado/a será el encargado/a de gestionar un grupo de WhatsApp (voluntario) con los apoderados del curso para tratar temas relacionados con el curso y/o Jardín Infantil.

5. Plan de convivencia

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) es un instrumento que busca promover el respeto, prevenir la violencia y promover un trato adecuado dentro de la comunidad educativa. Debe ser coherente, pedagógico y estar integrado con otros instrumentos de gestión del establecimiento.

Las actividades deben centrarse en proteger los derechos de los niños y promover la resolución de conflictos a través del diálogo y el respeto. Además, deben alinearse con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas del Reglamento Interno.

Las acciones del PGCE deben centrarse en el cuidado, el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos, siempre respetando los principios del PEI y las normas internas.

*Ver mayor información en plan de convivencia anexo.

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

En el jardín y de acuerdo a la normativa educacional, no se dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña frente a una alteración de la sana convivencia entre párvulos o con un integrante de la comunidad educativa. La resolución pacífica de conflictos es clave para el aprendizaje de la autorregulación y de las normas para relacionarse, jugar y compartir con el entorno social y cultural.

7. Hechos que contribuyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Para intervenir adecuadamente en un hecho se evaluarán como:

Falta leve:

- No regresar el informe de evaluación del primer semestre.
- No presentarse, sin tener una explicación a entrevistas acordadas.
En caso de que algún miembro del equipo no acuda a entrevistas o no logre agendarlas se podrá reunir con la directora para abordar la situación y se reagendará la entrevista.
En caso de ser apoderados/as quienes no asistan, se recordará la entrevista pendiente cuando vengan a dejar o a retirar a su niño/a o se realizará un llamado telefónico a la persona para recordar la situación y reagendar. En caso de no poder contactar se enviará correo electrónico para recordar la reunión pendiente.
- Presentarse reiteradamente sin materiales o sin ingredientes solicitados con antelación: En estos casos se citará a la apoderada/o a entrevista para conversar y ver estrategias para la situación.

Falta menos grave:

- Falta de respeto, actitud o comportamiento que atentan a la buena convivencia: De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos que explican claramente el tipo de acción, quién la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar en que ocurrió.
Se solicitará remediar el hecho por medio de una disculpa dirigida a la persona afectada, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora en caso de que esta no se vea involucrada de alguna manera en la situación.

Falta grave:

- Violencia psicológica: discriminación arbitraria, bullying, críticas desproporcionadas con el afán de humillar, destrucción de bienes personales, intimidación, amenazas, manipulación, entre otras.

- Violencia física y/o sexual en cualquiera de sus formas.

El hecho deberá ser denunciado a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, o a Carabineros de Chile. En el caso de presentarse una agresión física o sexual, deberá acudir a constatar las lesiones en un organismo de salud.

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a la Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. La Directora, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda. (Ver protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa para mayor información.)

8. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Frente a que ocurran conflictos y disputas entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se abordarán estos desde una perspectiva que prioriza la mediación entre las partes involucradas, siendo asistidas por el rol de facilitador que cumplirá la Directora del establecimiento, buscando que todas las partes puedan expresar su punto de vista respecto a lo ocurrido, a la vez que escuchan el de otros. De esta forma se gestionarán acuerdos satisfactorios para todos los involucrados, buscando la conciliación entre todas las partes.

XI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL JARDÍN INFANTIL KINDERLAND

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.801 y la Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación, el presente artículo regula la prohibición y el uso excepcional de dispositivos móviles de comunicación personal en el Jardín Infantil Kinderland. Esta medida busca resguardar el desarrollo integral, la salud mental, el neurodesarrollo y la sana convivencia de los párvulos durante la jornada.

Artículo 1°: De la Prohibición General

Se prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles de uso personal durante el desarrollo de actividades curriculares al interior de las salas. Queda estrictamente prohibida la exposición de los párvulos a pantallas de uso personal como mecanismo de distracción o entretenimiento dentro del establecimiento.

Artículo 2°: De las Excepciones Justificadas

Solo se autorizará el uso de dispositivos de manera excepcional en los siguientes casos:

1. **Tomar fotografías** de una actividad específica (cumpleaños, disertaciones, fiestas o celebraciones)
2. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** niños que requieran de un monitoreo de salud diagnosticado por un médico.
3. **Emergencias:** Situaciones de catástrofe, fuerza mayor o emergencia decretada por la Dirección del establecimiento.
4. **Información vía WhatsApp con la Delegada** de curso ante algún requerimiento.

Artículo 3°: Del Protocolo de Custodia y Resguardo

En caso de que, por razones de fuerza mayor o por contar con la excepción del Artículo 2°, un párvulo ingrese con un dispositivo al jardín, se aplicará el siguiente protocolo:

1. **Entrega:** El adulto responsable (madre, padre o tutor) deberá entregar el dispositivo apagado directamente a la Educadora de Párvulos a cargo del nivel al momento del ingreso.
2. **Custodia:** La Educadora guardará el dispositivo en un espacio seguro en la Dirección del establecimiento, quedando prohibido su almacenamiento en las mochilas de los párvulos.
3. **Devolución:** El dispositivo será devuelto exclusivamente al adulto responsable al término de la jornada. El establecimiento no se hace responsable por pérdidas o daños de dispositivos que no hayan sido entregados formalmente bajo este protocolo.

Artículo 4°: De los Canales Oficiales de Comunicación

Todo contacto de emergencia, coordinación o información oficial se realizará única y exclusivamente a través de los canales institucionales: el teléfono fijo **45 2 911605**, celular **+56 9 6628 4273** y el correo electrónico **jardininfantil@kinderland.cl**.

Artículo 5º: Del Incumplimiento y Medidas Formativas

En caso de detectarse que un párvulo porta o utiliza un dispositivo móvil sin la autorización médica o pedagógica correspondiente, se procederá de la siguiente forma:

1. **Retiro Inmediato:** El personal del jardín retirará el dispositivo de manera respetuosa y lo mantendrá en custodia en Dirección.
2. **Citación y Compromiso:** Se citará al apoderado al finalizar la jornada para hacer entrega del aparato. Se firmará un acta de compromiso formativo, recordando el impacto negativo de las pantallas en la primera infancia y el deber de corresponsabilidad de la familia en el cumplimiento de las normas del establecimiento.

En el Jardín Infantil Kinderland promovemos una infancia libre de pantallas y dispositivos móviles, priorizando el juego de rincones y las experiencias de desplazamiento motor como ejes fundamentales del aprendizaje y bienestar de nuestros párvulos.

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad, y por lo mismo requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Dentro de los protocolos que regulen situaciones de maltrato físico y psicológico, así como aquellos hechos de connotación sexual, se deberá contemplar la obligación que recae sobre los funcionarios de los establecimientos educacionales de denunciar al Ministerio Público, carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los párvulos dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tomasen conocimiento del mismo.

Asimismo, los protocolos deberán contener expresamente el deber de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento de manera formal, a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

Los protocolos de actuación se adjuntan a continuación y refieren a las siguientes temáticas:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.
4. Protocolo de accidentes.
5. Protocolo de enfermedades contagiosas.
6. Protocolo de actuación en la alimentación.
7. Protocolo de higiene, desinfección y ventilación.
8. Protocolo de actuación en caso de muda o cambio de ropa.
9. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual.

+ Todos los protocolos se encuentran a disposición de la comunidad en la Oficina del Jardín, o en nuestra página web www.kinderland.cl

Referencias

- Departamento de Calidad Educativa Junta Nacional de Jardines Infantiles. (2019). Manual de procedimientos de higiene para unidades educativas. <https://junji.cl/manual-de-procedimientos-de-higiene-para-unidades-educativas/>
- Ministerio de Educación, División de Educación General. (2017). Política de Participación de las Familias y la Comunidad en instituciones educativas. https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/07/Politica_de_Participacion_FamiliasyComunidad.pdf
- Ministerio de Educación, División de Educación General. (2019). Política de Seguridad escolar y parvularia. <https://emergenciaydesastres.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/04/POLITICA-DE-SEGURIDAD-ESCOLAR-Y-PARVULARIA.pdf>
- Ministerio de Educación. (2019). ¿Cómo trabajar la Convivencia Escolar desde la Educación Parvularia?. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl>
- Ministerio de Educación. (2024). Política nacional de convivencia educativa 2024 - 2030 Marco de actuación y visión institucional. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/convivencia-escolar/>
- Organización Mundial de la Salud [OMS], (s.f.). Constitución. Recuperado el 16 de agosto de 2024, de <https://www.who.int/es/about/governance/constitution>
- Real Academia Española. (s.f.). Higiene. En Diccionario de la lengua española, 23.ª ed., Recuperado en 16 de agosto de 2024, de <https://dle.rae.es/higiene>
- Real Academia Española: Diccionario panhispánico del español jurídico. (s.f.). Recuperado en 16 agosto de 2024, de <https://dpej.rae.es/lema/normas-de-organizaci%C3%B3n-funcionamiento-y-convivencia-del-centro-docente>

Subsecretaría de Educación Parvularia. (Diciembre, 2018). Bases Curriculares Educación Parvularia. Ministerio de Educación. <https://parvularia.mineduc.cl/recursos/bases-curriculares-de-educacion-parvularia/>

ANEXOS:

1.PISE

2.MANUAL/REGLAMENTO/PLAN DE CONVIVENCIA