



REGLAMENTO INTERNO 2026

Jardín Infantil "Kangaroo Sports and Learning House"

*Regulaciones entre el establecimiento y los miembros de la
comunidad educativa.*

Índice

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivos generales del reglamento interno

1.2. Declaración de derechos garantizados

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

2.1 Horarios y jornadas

2.2. Retiro del menor de la jornada diaria

2.3. Organigrama del Jardín Infantil

2.4. Comunicación entre el jardín infantil y el hogar

2.5. Útiles escolares

2.6. Uniforme y ropa de cambio

2.7. Mensualidad

2.8. Requisitos de ingreso del párvulo

2.9 Sobre los beneficios de las trabajadoras/es

2.10 Normativa interna: Colaboradoras con hijos/as matriculados

2.11 Uso y resguardo de materiales del establecimiento

2.12 Protocolo de celebración interna de cumpleaños niños/niñas

2.13 Protocolo de adaptación

3. HIGIENE Y SALUD

3.1. Consideraciones para la muda

3.2 Procedimiento de Muda

3.3. Inicio de control de esfínter

3.4 Protocolo control de esfínter

3.5. Consideraciones para el momento de alimentación y Sedile

3.6. Limpieza del jardín infantil

3.7 Protocolo de desinfección y ventilación

3.8. Medidas de prevención hacia enfermedades transmisibles

3.9 Protocolo ante enfermedades transmisibles

3.10 Manejo de medicamentos



3.11 Higiene y presentación personal Equipo Interno

4. SEGURIDAD

4.1 Plan integral de seguridad escolar

4.2. Fundamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar

4.3. Objetivos del Plan

4.4. Definiciones

4.5. Información General Infraestructura

4.6. Funciones de los Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

4.7. Alarma, comunicación y Coordinación

4.8. Evaluaciones, toma de decisiones y readecuación plan

4.9. Procedimientos de Evacuación

4.10. Protocolos de seguridad de actividades diarias y prevención de accidentes

5. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

5.1. Derechos de los niños/niñas

5.2 Inclusión, diversidad y atención a necesidades educativas especiales

5.3. Derechos y deberes del Personal

5.4. Derechos y Deberes de los apoderados

5.5 Procedimiento de reclamos, sugerencias y resolución de conflictos

5.6. Convivencia Escolar

5.7 Encargadas de Convivencia Escolar

5.8. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar

5.9. Medidas y Sanciones Disciplinarias

6. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

6.1. Estrategias e Instancias de prevención, difusión para fomentar buen trato

6.2. Conceptualización básica Maltrato Infantil y Violencia

6.3. Cómo reconocer cuando un menor podría estar siendo víctima

6.4. Responsables y/o encargadas de abordar situaciones

6.5 Posibles situaciones de agresiones sexuales

6.6. Protocolo de actuación (dentro del Jardín)



6.7. Protocolo de actuación por situación de abandono y negligencia

7. FALTAS Y SANCIONES ACTUALIZADAS 2026

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEFINITIVOS 2026

8.1 Protocolo de actuación ante accidentes escolares

8.2 Protocolo de alimentación Sala cuna y Niveles medios

8.3 Protocolo de uso de celular y app cuaderno rojo

8.4 Protocolo Celebración de Cumpleaños

8.5 Protocolo Enfermedades

8.6 Protocolo de Evacuación

8.7 Protocolo Muda

8.8 Protocolo para el Ingreso de Terapeutas

8.9 Protocolo de preparación de Leches

8.10 Protocolo Sedile

8.11 Protocolo de Higiene, Limpieza y Desinfección en Cocina

8.12 Protocolo de Higiene, Limpieza y Desinfección General

9. POLÍTICA INTEGRAL DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y REINTEGRACIÓN LABORAL (LEY KARIN)

9.1 Introducción y Objetivo de la Política

9.2 Alcance

9.3 Definiciones clave

9.4 Derechos y Deberes

9.5 Organización y Comité de Gestión (Ley Karin)

9.6 Medidas de Prevención y Capacitación

9.7 Procedimiento de Denuncia e Investigación

9.8 Protocolo de Reintegración Laboral y Protección

9.9 Difusión y Seguimiento

10. DURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

11. ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivos generales del reglamento interno

El presente Reglamento Interno tiene como fin dar a conocer y regular las normas y pautas tanto para el personal como para la comunidad educativa que conforma el Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House a través del fomento y desarrollo de los principios y elementos que favorezcan la sana convivencia escolar, dando énfasis en una formación que contribuya a la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Se establecerán protocolos de acción frente a casos de maltrato escolar, los cuales deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparadoras para los afectados.

Se buscará generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

Este Reglamento Interno se dará a conocer al momento de la matrícula y durante la primera reunión de apoderados, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de la información firmando el documento y quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera en nuestro sitio web.

1.2. Declaración de derechos garantizados

A continuación, mencionamos los derechos garantizados de todo ciudadano respecto al derecho a la educación y la libertad de enseñanza, que incluye los siguientes principios de la constitución Política Art 3 del DFL 2/2009 del Ministerio de educación:

- **Universalidad y educación permanente:** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- **Calidad de la educación:** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- **Equidad del sistema educativo:** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- **Autonomía:** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- **Diversidad:** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.



- **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- **Integración:** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- **Sustentabilidad:** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- **Interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

2.1 Horarios y jornadas

2.1.1. Horario de funcionamiento

Nuestro Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House funciona entre los meses de Marzo y Febrero, cerrando 1 semana en el mes de Julio, 1 semana en Septiembre y 2 Semanas en Febrero; siendo esta información modificable año a año, y contando con estas vacaciones solo el equipo que lleve más de 1 años en nuestro establecimiento.

Los horarios de funcionamiento de nuestro establecimiento son los siguientes:

- Jornada AM 08:00 a 13:00 horas
- Jornada PM: 14:00 a 18:00 horas
- Jornada Extendida: 08:00 a 15:00 horas
- Jornada Completa: 08:00 a 18:00 horas

Opcional extensión horaria AM y PM ; 7.30 am, 19:00 pm con cargo adicional.

En caso de cambio de jornada, se debe avisar oportunamente al equipo técnico del establecimiento por medio de la agenda virtual o vía correo electrónico y se tendrá que verificar si existen vacantes para dicho cambio. El cambio de jornada debe ser avisado con al menos 30 días de anticipación.

En caso de retiro del menor, sus padres o apoderados deberán dar aviso al establecimiento sobre la situación con 60 días de anticipación, de no ser así se procederá a cobrar 2 cheques adicionales.

2.1.2. Horario de colación y almuerzos

El Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House tiene los siguientes horarios en relación a las colaciones y almuerzos según nivel:

- Colación Mañana: 09:15/9:30/10:00/10:30 horas según el curso (enviada desde la casa)
- Almuerzo: 12:00 horas (enviada desde la casa)
- Opción a almuerzo elaborado en el jardín, con cobro adicional mensual, semanal o diario.
- Colación Tarde: 15:30 horas (enviada desde la casa)

El almuerzo debe venir en lonchera, en termo hermético, y sus respectivos cubiertos. El almuerzo depende de lo que cada apoderado quiera enviar, pero debe contener al menos un plato principal, postre y agua o jugo.

Existe la opción del almuerzo que ofrece el jardín, el cual puede ser contratado de forma mensual o diariamente, en el caso de ser diario, este debe ser avisado con un día de anticipación.

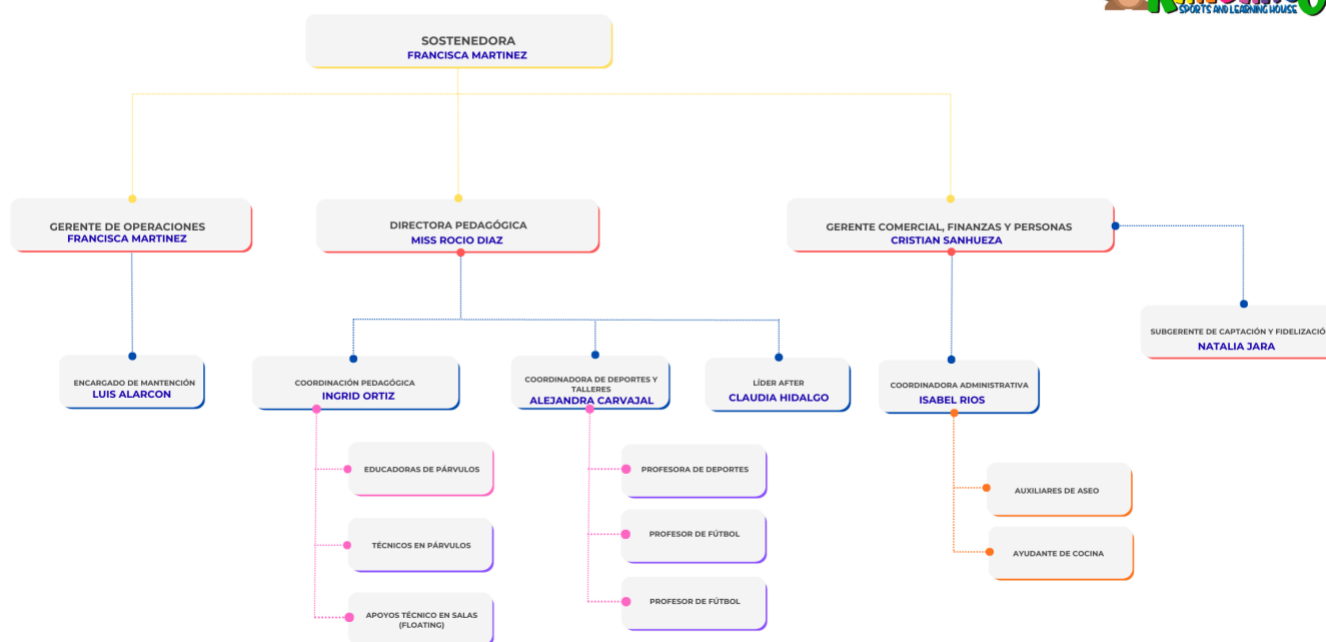
La colación de los niños y niñas deberá registrarse preferentemente por la minuta enviada a los padres, la cual debe venir identificada con su nombre e indicando si es AM o PM en el caso de Jornada Completa. Evitar traer snacks con azúcar, o alimentos no saludables.

2.2. Retiro del menor de la jornada diaria

- Todos los años los padres o apoderados de los niños y niñas deberán completar una ficha de matrícula online con los antecedentes personales. En ella deberán informar sobre las personas autorizadas para el retiro de sus hijos e hijas. De igual manera se solicitará a los apoderados avisar si es otra persona a la habitual que retire a su hijo/hija.
- La entrega de los niños y niñas a personas que no sean padres o apoderados se hará exclusivamente a personas mayores de edad y cumpliendo el procedimiento que corresponde:
- El adulto que retira al menor deberá formar parte de las personas inscritas por el apoderado para realizar esta labor, debiendo haber dado aviso por parte de los apoderados (entregando nombre y rut). Los datos serán corroborados con la presentación de su cédula de identidad.
- La hora de inicio de las actividades en todos los niveles será a las 8:30 en la jornada de la mañana y a las 14:30 en la jornada de la tarde.
- Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda, según la jornada por la cual hayan optado.
- Si bien los niños y niñas pueden ser retirados con previo aviso de sus apoderados entremedio de sus jornadas, los horarios de retiro son los siguientes:
 - Jornada Mañana: desde las 12:30 hasta máximo las 12:45
 - Jornada Tarde: desde las 18:00 hasta máximo las 18:15
 - Jornada Completa: desde las 18:00 hasta máximo las 18:15
 - Jornada Extendida: desde las 15:00 hasta máximo las 15:15.
- Los Padres deberán informar telefónicamente hasta las 12:00 hrs. (jornada mañana) o 17:00 (jornada tarde o completa) por cualquier eventualidad en el retiro de su hijo o hija.



2.3. Organigrama del Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House



Organigrama Institucional

2.4. Comunicación entre el jardín infantil y el hogar

El medio de comunicación entre los padres y/o apoderados y la Educadora de Párvulo del nivel es a través de la aplicación virtual del jardín Cuaderno Rojo, la cual se adquiere de manera gratuita descargándola de app store o google play al matricular. Por este motivo es fundamental que sea revisada diariamente en el hogar.

Los medios de comunicación entre los padres y/o apoderados y la Dirección son el correo electrónico y teléfono, y app virtual, los que se revisan constantemente y responden lo antes posible. Tratando de mantener una comunicación fluida y cercana con los padres y/o apoderados.

2.5. Útiles escolares

- Los útiles escolares se encuentran incorporados dentro del valor de la matrícula. Es por esta razón, que las encargadas de comprar dichos útiles escolares son el Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House.



- En relación a los útiles personales, cada año se entregará una lista de acuerdo al nivel que asista el niño o niña. Estos deben ser entregados una vez iniciado el año escolar, con todo debidamente rotulado con el nombre del niño o niña. Si hay algún material que se deba enviar periódicamente, estos los avisarán las Misses del nivel cuando necesiten renovar.
- Este material será deberá ser entregado ya sea de forma semestral o anual antes de comenzar el año escolar en el Open House o primer día de clases. La educadora encargada de sala en conjunto con la asistente administrativa deben de llevar el registro de recepción de esto.

2.6. Uniforme y ropa de cambio

- Todo niño y niña perteneciente al Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House deberá hacer uso del delantal institucional, el cual será entregado a principio de año y va incluido en la matrícula.
- Además, ya que en nuestro PEI incluimos el deporte de manera diaria, solicitamos que los niños y niñas asistan con ropa cómoda, como buzo o calzas todos los días, y zapatillas para que puedan practicar de manera adecuada las actividades deportivas.
- Nivel Sala cuna Menor/Mayor: Cada niño y niña de dicho nivel debe tener dentro de sus pertenencias 3 mudas completas las que se deben ir cambiando de acuerdo a la estación del año. Esta muda debe incluir: bodys pantalones, poleras, polerón o chaleco, calcetines y zapatos.
- Nivel medio Menor: Cada niño y niña de dicho nivel debe tener dentro de sus pertenencias 2 mudas completas las que se deben ir cambiando de acuerdo a la estación del año. Esta muda debe incluir: pantalones, poleras, polerón o chaleco, calcetines y zapatos.
- De acuerdo al tipo de jornada, cada niño y niña deberá traer diariamente: 3 pañales si es jornada mañana o jornada tarde y 6 pañales si es jornada completa.
- En nivel medio Mayor: Cada niño y niña debe tener dentro de sus pertenencias 1 muda completa la que se deben ir cambiando de acuerdo a la estación del año. Esta muda debe incluir: pantalones, poleras, polerón o chaleco, calcetines, calzoncillos/calzones y zapatos.
- En nivel Transición: Cada niño y niña debe tener dentro de sus pertenencias 1 muda completa la que se deben ir cambiando de acuerdo a la estación del año. Esta muda debe incluir: pantalones, poleras, polerón o chaleco, calcetines, calzoncillos/calzones y zapatos.

2.7. Mensualidad

- Cada apoderado que matrícula a su hijo o hija en el Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House deberá dejar documentada la mensualidad de todo el año completo con cheques; o pagar 6 meses con tarjeta de crédito o la anualidad con tarjeta de crédito. En caso de optar por transferencia bancaria, deberá firmarse un pagaré el cual será notariado.
- Los apoderados se comprometen a pagar la mensualidad de los meses de marzo a diciembre, y la matrícula. La mensualidad debe ser pagada en los primeros 5 días de cada mes. En caso de presentarse algún problema, el apoderado debe acercarse a Dirección, para aclarar su situación.
- **Luego de la fecha 5 de cada mes comienza a correr las multas por atraso.**



- Los meses de Julio y Diciembre tenemos Campamentos temáticos (Winter y christmas camp) en periodos donde el jardín se encuentra cerrado por vacaciones y evaluaciones pedagógicas; los cuales tienen un valor extra a la mensualidad.

2.8. Requisitos de ingreso del párvulo

- Completar la ficha de inscripción de la matrícula de modo online
- Realizar el pago vía transferencia electrónica o pago con tarjeta de la matrícula.
- Leer y firmar reglamento interno para padres y contrato de prestación de servicios
- Haber leído el reglamento interno
- Dejar documentado, pagar con tarjeta de crédito o firmar pagare para acreditación de pago año escolar
- El proceso de admisión comenzará en el mes de Septiembre, toda persona que quiera reservar cupo para el siguiente año se deberá acercar a nuestra asistente de Dirección, completar la ficha de matrícula, leer y firmar el reglamento interno y pagar la matrícula del siguiente año, y efectuar el punto e antes mencionado.

2.9 Sobre los beneficios de las trabajadoras/es

Kangaroo House posee varios beneficios para sus trabajadores los cuales son:

Almuerzo gratis:

Requisitos y condiciones:

- Cumplir un año de antigüedad laboral.
- El almuerzo que se otorga, es el mismo que tiene todo el Jardín infantil, no se otorgan almuerzos especiales ni por alergias, gustos o dietas especiales.
- Las semanas que nuestra Manipuladora de alimentos esté de vacaciones, o se encuentre cerrado para los niños/as, no se otorgará alimentación al equipo.

Vacaciones extras:

Requisitos y condiciones:

- Cumplir un año de antigüedad laboral, de lo contrario se deben tomar vacaciones proporcionales legales.

Miss del Mes:

Requisitos y condiciones:

- Antes de cumplir un año laboral, existe el beneficio de la Miss del Mes, quien adquiere al obtener este reconocimiento, almuerzo gratis el mes siguiente de su premiación.
- Al cumplir 1 año, el beneficio será de 1 tarde libre a coordinar previamente con dirección de acuerdo a las necesidades del jardín.



Tarde libre cumpleaños

Requisitos y condiciones:

- Cumplir un año de antigüedad laboral.

Beneficio de gratuidad Jardín infantil y camps para los hijos/as colaborados/as:

Requisitos y condiciones:

- Cumplir un año de antigüedad laboral, o si es previo a esto pagar un 50% de descuento en el arancel mensual y la matrícula. No se contempla servicio de alimentación; este debe ser traído en un termo al igual que todos los niños del jardín.
- Luego de cumplir 1 año, pueden traer a su hijo/a gratis, y el segundo hijo pagará el 50%.
- Es obligatorio que toda trabajadora/r traiga los útiles de aseo al igual que todos los apoderados a principio de año.
- Las Misses con beneficios deben encontrarse laboralmente activas (vacaciones).
- Para nivel sala cuna; la gratuidad es obligatoria; solo deben traer materiales de aseo.

2.10 Normativa interna: Colaboradoras con hijos/as matriculados

Con el objetivo de resguardar el correcto funcionamiento institucional, el orden pedagógico y el bienestar integral de los niños y niñas, se establecen las siguientes normas de cumplimiento obligatorio para las colaboradoras que mantienen hijos/as matriculados en el establecimiento:

- **Útiles y materiales personales**

Cada niño/a deberá asistir diariamente con todos sus útiles y materiales solicitados a principio de año y listado de útiles de aseo, debidamente identificados, siendo responsabilidad de la familia su reposición y mantención.

- **Participación institucional**

La colaboradora deberá asistir obligatoriamente a las reuniones citadas por el jardín, ya sean pedagógicas, formativas, informativas o administrativas, conforme a los lineamientos institucionales Kangaroo.

- **Cumplimiento de protocolos y reglamentos**

Es deber de la colaboradora conocer, respetar y cumplir los protocolos internos, reglamentos y normativas vigentes del jardín, incluyendo aquellos relacionados con convivencia, seguridad, higiene y funcionamiento general. Está absolutamente prohibida la comunicación de pasillo, se deben enviar comunicados por cuaderno rojo, al igual que todos los niños/as del jardín. En caso de existir un tema puntual, debe pedir entrevista con la educadora.

- **Respeto a la rutina pedagógica**

No se permitirá interrumpir la rutina diaria ni las actividades pedagógicas de los niveles, salvo situaciones excepcionales debidamente informadas y autorizadas por el equipo directivo.

- **Retiros de niños/as durante la jornada**

El retiro anticipado de niños/as desde la sala solo podrá realizarse con aviso previo y autorización correspondiente, utilizando los canales formales definidos por la institución.



- **Uso y circulación por espacios institucionales**

Los niños/as no podrán ingresar ni permanecer en espacios de uso exclusivo del personal adulto, tales como oficinas, salas de reuniones, bodegas u otros sectores administrativos.

- **Reuniones de equipo y espacios laborales**

No está permitido asistir a reuniones de equipo, instancias formativas o espacios laborales con niños/as presentes, resguardando el carácter profesional, confidencial y operativo de dichas instancias.

- **Asignación de sala y educadora**

La asignación de sala, nivel y educadora (miss) corresponde exclusivamente a criterios pedagógicos y organizacionales definidos por la Dirección del establecimiento. No se aceptarán solicitudes ni exigencias para que un niño/a permanezca en una sala específica o con una educadora determinada.

- **Prohibición de cuidados parentales en horario laboral**

Durante la jornada laboral, la colaboradora no podrá realizar acciones de cuidado directo hacia su hijo/a dentro del establecimiento, tales como: bañar, alimentar, dormir o acostar, realizar rutinas de higiene o descanso. Estas acciones serán ejecutadas exclusivamente por el equipo educativo correspondiente, conforme a la planificación pedagógica y protocolos institucionales.

- **Rol laboral y condición de apoderado/a**

Las colaboradoras cuyos hijos/as se encuentren matriculados en el jardín mantienen su rol laboral de manera íntegra, no pudiendo suspender, postergar o dejar de lado sus funciones y responsabilidades laborales para asistir a sus hijos/as durante la jornada. En este contexto, la colaboradora será considerada apoderada en igualdad de condiciones que el resto de las familias, debiendo respetar los mismos canales, horarios y normas institucionales.

2.11 Uso y resguardo de materiales del establecimiento

- El uso de materiales, recursos pedagógicos y equipamiento pertenecientes al establecimiento es de exclusiva responsabilidad del equipo educativo durante el período en que estos se encuentren bajo su custodia y utilización.
- El equipo educativo deberá mantener los materiales en perfecto estado de uso, haciendo un manejo responsable, cuidadoso y coherente con su finalidad pedagógica.
- En caso de deterioro, daño o rotura de materiales durante el período de uso, ya sea de manera intencional o por uso inadecuado, el responsable deberá reponer o reparar dichos materiales, incluyendo, entre otros: cajas de material de espera, material didáctico, libros, juegos, recursos pedagógicos u otros bienes del establecimiento, conforme a las indicaciones y plazos definidos por la Dirección.

2.12 Protocolo de celebración interna de cumpleaños niños/niñas

(Ver sección 8.4 para el Protocolo Definitivo de Cumpleaños 2026)



2.13 Protocolo de adaptación

- Los primeros días de jardín deben ser tomados como un gran paso en la vida de los niños/as, ya que comienzan a socializar con sus pares y con adultos que no son de su familia, es el comienzo de un proceso educativo que dura muchos años...
- Generalmente, cuando hablamos del proceso de adaptación, pensamos solo en el niño/a, pero realmente participa él/ella, su familia, la institución y las misses. Las palabras claves en esta etapa son: paciencia, respeto y confianza. En ellas reside la clave para que los niños/as se adapten con tranquilidad al entorno nuevo y desconocido que representa el jardín.
- El primer día de jardín, es una etapa que los niños/as viven y perciben de manera distinta. Pero en general, al ser la primera vez que salen de su ámbito familiar, de su zona de máxima seguridad, con nuevas rutinas y personas, los niños/as están más ansiosos o nerviosos. Por eso se aconseja que las familias presten atención a la vivencia emocional de su hijo/a, y le transmitan tranquilidad y confianza, conversen y por sobre todo, anticipen todo lo que vivirán, explicarles que están creciendo, que es un proceso que todos los niños/as viven, en donde lo pasarán muy bien. Les aconsejamos ir regulando poco a poco el horario de sueño como también las comidas de tu hijo/a, para que el proceso de ingreso no sea complejo para él/ella ni para ustedes.
- Es muy importante ir creando un vínculo con el equipo educativo, cuéntale sobre tu hijo/a y sus principales características: cómo es, qué le gusta y qué no, si tiene alguna necesidad especial o problema de salud que requiera atención (alergias alimentarias o a medicamentos).
- Para que se sienta seguro y por sobre todo contenido en sus primeros días en el jardín, te recomendamos que llegue con su juguete favorito, chupete o tute, así tendrá como calmarse en caso de ser necesario.
- La adaptación no tiene un tiempo definido, puede ser un par de días, una semana o quizás más, lo importante es no angustiarse, ya que cada niño/a es distinto del otro, por lo que necesitamos respetar el ritmo de cada uno/a. Para esto, recuerda que siempre estaremos en contacto, compartiremos fotos y reportes del proceso que está viviendo.
- Como en todo ámbito, es muy importante el lenguaje, explicarle al niño/a. claramente a dónde va a ir, cómo, con quién y cuándo va a volver. Hay que hablar con naturalidad y respetar los tiempos. Es muy importante que si hay que retirar al niño/a en un horario determinado, éste se cumpla, puesto que el valor de la palabra de los adultos de confianza siempre tranquiliza y ayuda a los niños(as)

Recomendaciones importantes para el proceso de adaptación de niños(as)

- El primer día el niño o niña asiste por una hora, acompañado de su mamá o papá o adulto referente, solo debe permanecer un adulto dentro de la sala.
- Se debe llegar puntual al periodo de adaptación
- Se sugiere traer un Snack para el periodo en el cual sea citado
- Se realizará una entrevista de primer contacto el primer día de adaptación del niño o niña, para poder obtener información importante en relación con alimentación, periodos de siesta y alergias entre otras.
- El segundo día el niño o niña debe permanecer idealmente solo en la sala por una hora y su apoderado podrá esperarlo en el hall del jardín.



- La educadora a cargo o coordinadora de salas cunas, será la encargada de realizar seguimiento al proceso de adaptación y visualizar como se seguirá realizando en los siguientes días, dependiendo de cómo se desenvuelva cada niño o niña en particular.

3. HIGIENE Y SALUD

- En el Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House, los hábitos higiénicos no tienen horarios establecidos, ya que dependerá de las necesidades de cada niña o niño. Para nosotros es importante acompañar al niño o niña cuando él o ella lo necesite y cuantas veces lo requiera.
- El ambiente donde se realizan los hábitos de higiene deberá contar con empatía, cariño, cuidado, contacto afectivo y cercano por parte de las Educadoras de Párvulos y Técnicos en Párvulos. Siempre ayudándolos, pero a la vez propiciando la autonomía de cada uno de ellos.
- Existirá una organización y coordinación por parte del personal educativo con turnos determinados previamente en los que cada nivel se dirigirá a los servicios higiénicos, ya sea para lavado de manos luego de una actividad como para que los niños hagan sus necesidades. Estos turnos no serán excluyentes, por lo que si existiese algún niño o niña que requiera los servicios higiénicos podrá hacer uso de ellos en el momento que lo necesite. Cada persona a cargo se preocupará de tener el tiempo suficiente y de la seguridad del grupo.
- Respecto a la sala de muda y baños, en todo momento deberán estar limpios, secos, ventilados y dispuestos para su próximo uso.
- La sala de muda deberá tener un ambiente temperado, evitando de esta manera la exposición a cualquier cambio de temperatura. También se deberá ocupar toallas desechables para el secado de cara, manos y para la muda.

3.1. Consideraciones para la muda

Antes de mudar a los niños y niñas el personal a cargo deberá de preparar la sala, asegurándose de que se encuentre con una temperatura agradable, que el basurero esté en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

El personal deberá para iniciar el proceso de muda, lavar las manos y desinfectarán el mudador.

3.2 Procedimiento de Muda

(Ver sección 8.7 para el Protocolo Definitivo de Muda 2026)

3.3. Inicio de control de esfínter

- Los niños y niñas que inicien el proceso de control de esfínter deben estar acompañados del personal en todo momento, para que se sientan queridos y seguros. Si un niño trae su “pelela”, esta debe



utilizarse exclusivamente en el baño, y no puede ser llevadas a otra dependencia del establecimiento. Una vez que los niños y niñas terminen esta actividad deberán lavar sus manos como forma de iniciarlos en este hábito de higiene.

- La educadora de párvulo o técnico en párvulo deberá cerciorarse, en el caso de los niños, de que el pene esté apuntando hacia abajo para reducir el riesgo de que se salga la orina. En el caso de las niñas, cerciorarse de que ellas se limpien hacia atrás con el fin de evitar cualquier infección.
- Los niños y niñas en proceso de control de esfínter deberán asistir con ropa cómoda y fácil de sacar, además de tener en su mochila 3 mudas de ropa completas (ropa interior, poleras, polerones, pantalones, calcetines y zapatos).

3.4 Protocolo control de esfínter

El control de esfínter que llamamos “Potty time” comienza en Octubre, para evitar resfríos y cambios de temperatura. Se avisará 1 mes antes del inicio por parte de la dirección a las familias que nuestro equipo pedagógico considere que estén listos para este proceso, siendo un proceso voluntario.

Pasos de nuestro Potty Time:

- Se realizará una reunión con los apoderados, donde se les explica del proceso, de lo que puede pasar o no, de técnicas para usar en casa, ya que el proceso comienza en casa el fin de semana previo al control de esfínter en el Jardín, es decir, el lunes deben llegar sin pañales. Se entrega además un sobre con un calendario de pipi, junto con stickers motivacionales, para fomentar el refuerzo positivo. (La continuidad en casa)
- El proceso siempre se iniciará con el lavado de manos de la educadora de párvulos y técnico en párvulos
- Se organizará el grupo de niños y niñas según el número de adultos, la mayoría de las veces realizamos grupos de 3 niños, para darles toda la dedicación.
- Los adultos deberán guiar a los niños y niñas para el correcto uso de los implementos y artículos de aseo.
- La educadora de párvulo o técnico en párvulo deberá orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, junto con la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado y secado de manos.
- Siempre se tendrá presente que los niños y niñas deben ir adquiriendo progresivamente autonomía de su higiene, por lo que en todo momento se conversará con ellos motivándolos a seguir aprendiendo a valerse por sí mismos y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresará con la educadora de párvulos o técnico en párvulos a la sala de actividades.
- La actividad es repetida con un nuevo grupo de niños y niñas.
- Cabe destacar si el niño o niña no logra dejar los pañales puede ser normal, por lo que puede volver a realizarlo después, o cuando el niño o niña este preparado.
- Al finalizar el proceso, se le entregará al niño un diploma de logro y felicitaciones.



3.5. Consideraciones para el momento de alimentación y Sedile

(Ver sección 8.2 y 8.10 para los Protocolos Definitivos de Alimentación y Sedile 2026)

3.6. Limpieza del jardín infantil

El orden, la limpieza y la higiene de salas, baños, mudadores, pasillos y exteriores será responsabilidad de la auxiliar de aseo, quien debe limpiar las salas de clase por lo menos 3 veces al día y una vez por semana, como mínimo, los muebles en altura, radios entre otros. Por su parte, cada vez que sea necesario se limpiarán las paredes y cielos. Todos los años se repasará la pintura de toda el Jardín Infantil.

La auxiliar de aseo debe estar en conocimiento de los horarios de cada sala para poder hacer ingreso sin interrumpir ni exponer a los niños y niñas. Debe dar aviso también en los momentos en los que realice aseo en los baños.

Para la limpieza de los recintos se contará con los siguientes materiales que se mantendrán siempre fuera del alcance de los niños, en un espacio cerrado con llave:

- 4 escobas, 2 de interior y 2 de exterior
- 4 palas; una de interior y otra de exterior
- 4 traperos o mopas
- Bolsas de basura de diferentes tamaños
- 2 recipientes
- Limpia pisos, Cloro, Clorogel, Alcohol y Alcohol Gel, Limpiavidrios
- Toallas de papel, Guantes desechables, Toallas y traperos húmedos desinfectantes

El mantenimiento del orden y de la limpieza de los espacios será responsabilidad no solo de la auxiliar de aseo sino de todo el personal del establecimiento, por lo que dentro de la responsabilidades comunes está la ventilación de los espacios y el orden de los mismos.

3.7 Protocolo de desinfección y ventilación

- El Jardín Infantil deberá ventilarse todas las mañanas antes del inicio de la jornada
- La o el auxiliar de aseo deberá hacer limpieza y desinfección de las salas de clases por lo menos 3 veces al día. Cada vez que esto ocurra, las salas deberán ventilarse.
- En relación a los baños, estos deberán ser desinfectados 2 veces al día, y los mudadores después de cada muda
- Los pasillos serán aseados y desinfectados por parte de la auxiliar de aseo en los momentos en los que los niños no transiten
- La cocina será higienizada y ventilada todos los días al término de la jornada, y se mantendrá siempre limpia

- Nuestras instalaciones cuentan con máquinas de ozono, las cuales son encendidas después de cada cambio de jornada y al finalizar el día para la sanitización. además se realiza desinfección, sanitización y control de plagas de manera mensual con empresa externa.
- Los juguetes y áreas de juegos serán desinfectados (lavados) por el equipo de sala, 1 vez al mes. Y en sala cuna todos los días con toallas desinfectantes.
- Es obligatorio el uso de cofia y cubre calzado en sala cuna.

3.8. Medidas de prevención hacia enfermedades transmisibles

Los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil, al estar en constante contacto con otros niños son más vulnerables a las enfermedades infectocontagiosas. Para ello es necesario tener medidas de prevención para así evitar que los niños y niñas estén expuestos a mayores contagios. Estas medidas son:

- El Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House cuenta con máquinas de ozono en cada sala, el cual ayuda a disminuir la propagación de gérmenes.
- Mantener los espacios limpios y desinfectados en todo momento.
- El personal fomentará la higiene tanto de ellas mismas como de los niños y niñas.
- Para proteger a los niños y niñas, el personal educativo debe ser responsable de su salud y de informar oportunamente en caso de enfermedad.
- Para proteger a sus compañeros, compañeras y adultos a cargo, se promoverá que los padres mantengan informados del estado de salud de sus hijos.
- Si un niño o niña llega al establecimiento o durante la jornada presenta alguno de los siguientes signos y síntomas: decaimiento, alteraciones en la piel, dolor abdominal, tos, vomito, diarrea, fiebre o convulsiones; se solicitará a los padres u apoderados que lo lleven al médico para realizarle una evaluación y ser tratado de ser necesario. El resultado de esto deberá ser informado en dirección.

Se llamará a los padres u apoderado para el retiro inmediato del menor para ser llevado al médico en caso de:

- Deposiciones líquidas por segunda vez en el día
- Fiebre igual o mayor a 38°C axilar (por 1 hora o más)
- Dificultades respiratorias, apnea, silbido, hundimiento de costillas, labios morados o respiración rápida.
- Vómito explosivo por segunda vez en el día
- Desmayo
- Pérdida de sensibilidad y movilidad de una parte del cuerpo o Llanto monótono, somnolencia o disminución anormal de las reacciones o Alergia repentina o Ingesta de cuerpo extraño

3.9 Protocolo ante enfermedades transmisibles

(Ver sección 8.5 para el Protocolo Definitivo de Enfermedades 2026)

3.10 Manejo de medicamentos

Si, tras una enfermedad, un niño o niña dado de alta requiere un tratamiento con medicamentos, estos podrán ser administrados en el Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

- Receta médica con identificación del nombre del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, frecuencia y periodo de tratamiento.
- Medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas. Todo medicamento que deba ser administrado cada doce horas deberá administrarse en el hogar.
- El medicamento debe estar rotulado con el nombre del mismo y del niño o la niña. No se administrarán pastillas sueltas.

Los medicamentos serán responsabilidad de la educadora de párvulo del nivel del niño o niña. Estos se almacenarán fuera del alcance de ellos, en un lugar fresco y seco en dirección.

No se administrarán medicamentos en supositorio pues estos son utilizados en períodos agudos de enfermedad, por lo que los niños de requerir su uso deberán estar en reposo en casa.

3.11 Higiene y presentación personal Equipo Interno

Este protocolo aplica a todo el personal que tenga contacto directo con niños y niñas, incluyendo educadoras, técnicas, asistentes, talleristas y personal de apoyo dentro de las salas.

Vestimenta

- Uso obligatorio de ropa limpia, ordenada y en buen estado.
- Vestimenta adecuada al contexto educativo, que permita movilidad, comodidad y seguridad según lo indicado; esto son calzas negras, zapatillas, y todo el resto entregado por la dirección para su uso personal (polera, polerón, pechera)
- Evitar prendas inadecuadas para el trabajo con niños y niñas.

Higiene Personal

- Mantener una adecuada higiene corporal durante toda la jornada laboral.
- Proyectar una imagen prolija, limpia y cuidada de forma permanente.

Uñas

- Las uñas deben mantenerse cortas, limpias y sin bordes irregulares.
- No se permite el uso de uñas largas, acrílicas, de gel o decoradas.
- Las uñas largas o sucias acumulan bacterias, virus y hongos, aumentando el riesgo de contagios.
- Uñas cortas previenen rasguños o lesiones en niños y niñas durante el contacto diario.
- Facilitan un lavado de manos efectivo y una correcta desinfección.



Cabello

- El cabello debe mantenerse limpio y tomado durante la jornada laboral.
- Evitar el cabello suelto durante la atención directa, alimentación, muda y actividades en sala.
- El uso de cofia es obligatorio en sala cuna durante toda la jornada; en niveles medios durante cada periodo de alimentación.

Pechera o Delantal

- Uso obligatorio de pechera o delantal institucional.
- Debe mantenerse limpio, ordenado y en buen estado durante toda la jornada.

Lavado Constante de Manos

- El lavado de manos es una medida fundamental de prevención sanitaria.
- Debe realizarse antes y después de cada rutina: alimentación, muda, uso de baño, limpieza de nariz, contacto con fluidos corporales y manipulación de materiales.
- El lavado debe realizarse con agua y jabón, asegurando la limpieza de palmas, dorsos, entre los dedos y debajo de las uñas.
- El correcto lavado de manos reduce significativamente el riesgo de transmisión de enfermedades.

Cumplimiento y Supervisión

El cumplimiento de este protocolo será supervisado por el equipo directivo, formando parte de las normas internas y del compromiso institucional con el cuidado, seguridad y bienestar integral de los niños y niñas.

4. SEGURIDAD

4.1 Plan integral de seguridad escolar

El presente manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar del Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House, como marco global de acción.

Sobre las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, esta herramienta pretende facilitar la planificación de las actividades preventivas para avanzar en el compromiso de la comunidad educativa, de trabajar juntos, para construir un establecimiento seguro para todos.

4.2. Fundamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar

Este Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad educativa en su conjunto, adaptable a los riesgos y recursos del jardín infantil y es un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

4.3. Objetivos del Plan

- Generar en la comunidad educativa, una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los pre-escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, utilizando la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para los ocupantes del jardín infantil.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad educativa durante la realización de ésta.

4.4. Definiciones

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Monitor de apoyo:** Educadora o Asistente Técnico responsable de evacuar a los pre-escolares de su nivel, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de área. En caso de que la educadora no esté presente, una de las asistentes en sala será el monitor de apoyo, frente a una situación de emergencia.
- **Coordinador de Área:** Es el responsable de evacuar a los pre-escolares y/o adultos, que se encuentren en el área asignada, y además guiar hacia la zona de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de área reporta al coordinador general.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuación del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.



- **Extintor de Incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de Emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4.5. Información General Infraestructura

Nombre del Establecimiento	Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House
Nivel Educacional	Educación Pre-Básica
Dirección	Las Hualtatas #5442
Entre Calles	Fátima y Los Gómeros
Comuna/Región	Vitacura, Región Metropolitana
N° de pisos	2
N° de subterráneos	0

Superficie construida m²	1° piso 213,41 m ² / 2° piso 123,96 m ²
Capacidad máxima de ocupación	120 niños / 20 adultos (por jornada)
Generalidades	Casa construida en hormigón armado, muros y tabiques de albañilería.

4.6. Funciones de los Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

4.6.1 Coordinador General (Directora del Establecimiento)

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del jardín infantil en caso de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Dar la voz de alerta en caso de emergencia por evento climático.
- Dar la alarma, en caso de ocurrir un Sismo o Incendio.
- Informar a los apoderados en caso de haber evacuado el establecimiento.
- Informar al Organismo Externo correspondiente.

4.6.2 Coordinadora de Área

Se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinadora de área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Dirigir la evacuación parcial o total del área asignada, verificando que todos hayan salido del establecimiento, prestando especial atención a patios y baños.
- En caso, de haber un adulto o pre-escolar con algún tipo de discapacidad, deberá cerciorarse que se le preste la ayuda necesaria.
- Una vez que todos se encuentren en la zona de seguridad, deberá hacer el conteo de asistentes por cada nivel, con ayuda del monitor de apoyo.



- Informar a los apoderados en caso de haber evacuado el establecimiento.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

4.6.3 Monitora de Apoyo

Las monitoras de apoyo serán quienes guiarán al nivel a su cargo hacia la zona de seguridad. En caso de que la educadora no esté presente, la asistente en sala será el monitor de apoyo, frente a una situación de emergencia.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

4.7. Alarma, comunicación y Coordinación

4.7.1 Alarmas del Jardín Infantil

Megáfono con sirena de policía

- En caso de Incendio, la Coordinadora General dará la alarma encendiendo el megáfono e incorporando la sirena por 10 segundos y botón de pánico de bomberos en acceso principal.
- En caso de sismo, el Coordinador General dará la alarma encendiendo el megáfono e incorporando la sirena durante la evacuación.

4.7.2 Comunicación e Información

Se dará el comunicado a los apoderados, solo en caso de que la situación no pudiese ser controlada por el CSE, vale decir, en caso de una evacuación. Esta acción será realizada por la Coordinadora General o la Coordinadora de Área, mediante vía telefónica, con el fin de que el menor sea retirado del Jardín Infantil, a la brevedad. Se recomienda dar información de lo sucedido en forma acotada, y manteniendo la calma, para no generar pánico en el receptor. Solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4.7.3 Coordinación

Previamente establecidos los mecanismos de coordinación interna, se coordinarán las acciones que realizarán los organismos externos al Jardín Infantil, de acuerdo al tipo de emergencia que esté ocurriendo, dando el aviso vía telefónica. Estos organismos son: Ambulancia, Bomberos y Carabineros. Mantener registrados y publicados los números telefónicos de cada uno de estos organismos, más cercanos al Establecimiento Educacional.

4.8. Evaluaciones, toma de decisiones y readecuación plan

4.8.1. Evaluación Primaria

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

4.8.2. Decisiones

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Comité de Seguridad Escolar adoptará las decisiones de atención a los adultos o pre-escolares, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a los adultos o pre-escolares afectados, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

4.8.3 Evaluación Secundaria

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al Jardín Infantil. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa, estado del sistema de comunicaciones, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

4.8.4 Readecuación del Plan

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad Escolar, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

4.9. Procedimientos de Evacuación

(Ver sección 8.6 para el Protocolo Definitivo de Evacuación 2026)

4.10. Protocolos de seguridad de actividades diarias y prevención de accidentes

Se presentarán medidas de seguridad para las actividades cotidianas que ayuden a prevenir cualquier tipo de imprevisto o accidente. Estas medidas son:

- Se designará a una persona encargada de abrir el Jardín Infantil quien deberá hacer una revisión de las instalaciones para corroborar que todo esté en correcto funcionamiento (revisión de funcionamiento de agua y luz). Esta persona rotará semanalmente.



- Durante la jornada será dirección la responsable y encargada del cuidado y apertura de la puerta de acceso, dentro de las obligaciones se encuentran: mantener un registro de visitas autorizadas, impedir el ingreso de personas ajenas sin autorización, mantener cerrada las puertas de ingreso durante toda la jornada y dar a conocer las medidas de seguridad a toda la comunidad educativa.
- En las salas de clases las educadoras de párvulo o técnico en párvulos de cada nivel serán las responsables de recibir diariamente a los niños y niñas entregándoles una correcta acogida.
- Durante los meses de invierno, serán las educadoras de párvulo de cada nivel las responsables de encender la calefacción al momento de su llegada y apagarla al término de la jornada.
- Las salas de actividades proveerán el desarrollo de los niños y niñas priorizando la seguridad de ellos. Por este motivo es importante que previo a la llegada de los niños a la sala el mobiliario sea dispuesto de forma que no entorpezcan las vías de escape ni el caminar de los niños y niñas, evitar que estén expuestos a cualquier riesgo y el espacio esté en óptimas condiciones de higiene.
- Mantener un activo diálogo con los padres u apoderados, siempre respaldando la información en la libreta virtual de comunicaciones.
- En caso de que un niño o niña se reincorpore luego de una enfermedad, los padres u apoderados deberán presentar el alta médica. El tratamiento si fuese necesario, solo se suministrará con una receta médica que respalde la dosis, horario y duración del tratamiento.
- La educadora de párvulo y técnico en párvulo deberán estar constantemente observando a los niños y niñas y dar a conocer a los padres u apoderados y dirección la existencia de cualquier cambio en el estado físico, anímico o emocional.
- Para asegurar la correcta llegada de los niños y niñas al establecimiento, estos deberán ingresar despiertos.
- Las educadoras de párvulo y técnicos en párvulo serán las responsables de revisar antes de cada actividad el espacio que utilizará el grupo; corroborando que se encuentre en óptimas condiciones de higiene y seguridad. Además de mantener las salas ordenadas, ventiladas y temperadas; las vías de evacuación despejadas y el piso seco para evitar cualquier tipo de accidente.
- Las educadoras de párvulo tienen la obligación de mantener la asistencia al día. Los niños y niñas en todo momento estarán acompañados por un adulto. Las educadoras y técnicos tomarán las precauciones al abrir y cerrar puertas y velarán por la seguridad de los niños y niñas dentro de la sala de clases.
- Se les explicará a los niños y niñas que en todo momento dentro de la sala de clases se deberá caminar, a menos que sea una actividad planificada que considere correr.
- Está prohibido el ingreso de agua caliente a la sala de clases.
- Las actividades y el uso de los patios serán planificadas con anterioridad, siendo las educadoras de párvulo y técnicos en párvulo las responsables del mantenimiento de la higiene y orden del mismo antes y después de ser utilizado. Los niños serán supervisados en todo momento.
- En caso de existir una emergencia, todos los juegos del patio tendrán fácil acceso para los adultos.



5. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

5.1. Derechos de los niños/niñas

El Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House buscará inculcar en los niños y niñas los valores de honestidad, tolerancia, tenacidad, perseverancia y solidaridad. Para esto se crearán diversas actividades y se trabajarán diariamente de manera transversal.

Es importante que las educadoras de párvulo y técnicos en párvulos respeten y valoren la diversidad de niños, cada niño es único, con sus características y niveles de desarrollo. Es por esto que, al momento de planificar, se deben considerar a cada niño y niña para la realización de cada actividad, sus talentos e intereses.

Nuestro jardín buscará constantemente promover los derechos de niños y niñas los cuales los listamos a continuación:

- Derecho a la identidad y a la familia
- Derecho a expresarse libremente
- Derecho a la protección contra el abuso y la discriminación
- Derecho a una vida sana y segura
- Derecho a recibir buen trato, el que es dedicado y permanente generando un ambiente de confianza y seguridad.
- Los niños recibirán por parte de todo el personal del Jardín Infantil un trato de respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
- Recibirá una educación de calidad la cual les garantice una formación integral de acuerdo a los objetivos del nivel que cursa y el curriculum que trabajamos.
- Derecho a recibir los primeros auxilios necesarios por parte del personal educativo
- Serán escuchados y respetados sin discriminación alguna
- Derecho a recibir una alimentación balanceada, o especial si es que lo requieren; según lo solicitado por sus apoderados.
- Derecho a contar con espacio físico adecuado.
- El espacio físico debe contar y permanecer en forma diaria con buenas condiciones de higiene y estimulación para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y entretenimiento.
- Derecho a la higiene personal, permanecer en buenas condiciones de higiene como mediante las mudas y desarrollar hábitos de higiene en los niños.
- Derecho a jugar, el juego es un medio de aprendizaje y entretenimiento
- Derecho asistir al jardín, en condiciones de higiene y salud adecuadas, con ropa que favorezca su autonomía y movilidad.



5.2 Inclusión, diversidad y atención a necesidades educativas especiales

5.2.1 Principios generales de inclusión

El establecimiento declara su compromiso con la inclusión educativa y el respeto irrestricto de la dignidad de todos los niños y niñas que forman parte de la comunidad. En consecuencia, se promoverá un ambiente que valore la diversidad, favorezca la participación de cada párvulo en la vida del jardín infantil y rechace toda forma de discriminación arbitraria.

5.2.2 Diversidad y no discriminación

El establecimiento no realizará distinciones, exclusiones ni restricciones basadas en la condición de salud, discapacidad, necesidades educativas especiales, nacionalidad, etnia, idioma, religión, situación socioeconómica, identidad de género, orientación sexual de los padres o apoderados, composición familiar u otra característica personal o social que atente contra la igualdad de derechos de los niños y niñas.

5.2.3 Participación y accesibilidad

El establecimiento procurará que todos los niños y niñas tengan la posibilidad de participar, en la medida de sus capacidades y necesidades, en las experiencias pedagógicas, recreativas y de convivencia que se desarrollen en el jardín infantil.

5.2.4 Detección de necesidades educativas especiales y apoyo

Cuando el equipo educativo observe en un niño o niña dificultades persistentes en su desarrollo, aprendizaje, conducta o socialización, que excedan lo esperable para su edad, se informará oportunamente a la familia, en un clima de respeto y confidencialidad.

5.2.5 Límites de los apoyos y reorientación educativa

El establecimiento se compromete a brindar las medidas de apoyo que razonablemente estén a su alcance. Sin embargo, cuando las necesidades del niño o niña excedan de manera evidente los recursos humanos, técnicos o de infraestructura disponibles, y luego de un proceso de diálogo y evaluación conjunta con la familia, el jardín podrá sugerir su reorientación a un establecimiento que cuente con mejores condiciones para atender dichos requerimientos.

5.2.6 Corresponsabilidad con la familia

La implementación de una política de inclusión requiere la corresponsabilidad entre el establecimiento y la familia. Los padres, madres y apoderados se comprometen a: a) Entregar información veraz y actualizada sobre el desarrollo y condición de salud del niño o niña. b) Colaborar con las derivaciones y evaluaciones sugeridas por el establecimiento. c) Respetar y apoyar las estrategias de inclusión y convivencia que el jardín implemente en beneficio de todos los párvulos.



5.3. Derechos y deberes del Personal de Kangaroo Sports and Learning House

Toda persona que forme parte del personal del Jardín Infantil Kangaroo Sports and Learning House, esto incluye directora, subdirectora, educadoras de párvulo, técnicos en párvulo, auxiliares de aseo, deberán de mantener una buena convivencia entre ellas, promover el buen clima laboral a través del diálogo en la resolución de conflictos y se crearán instancias tanto - dentro como fuera de la jornada laboral. Tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo y en las Normas Reglamentarias legales y Constitucionales vigentes sin perjuicio de los que a continuación se señalan:

Derechos

- Se aceptará la diversidad dentro del equipo y se respetarán los roles que cada uno cumple.
- Se promoverá una comunicación fluida, cercana y siempre con respeto.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.
- Directivos, docentes y asistentes de la Educación tienen derecho a que se respeten los derechos emanados de sus respectivos contratos de trabajo. Todas las normas de contrato de trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- Cada funcionario por tanto tiene derecho a que se esciture y otorgue una copia de su contrato de trabajo.
- Toda la Comunidad Educativa podrá participar de la evaluación a los miembros de los diferentes estamentos de nuestra jardín infantil, que se destacan en algún ámbito. Serán merecedores de un reconocimiento, premio o distinción aquellos integrantes de la Comunidad Educativa que promuevan con su conducta y actuar la sana convivencia escolar.

Como Jardín otorgamos el premio: “Miss del mes”, todos los meses para reconocer a una miembro del equipo que cumple con las siguientes conductas: Compromiso y Espíritu solidario con sus compañeras, Participación y colaboración en todas las actividades del establecimiento, Colaboración en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y ambientación del aula y entorno.

Deberes

- Los funcionarios deberán observar una conducta moral apropiada.
- Deberán sostener un trato respetuoso con los directivos, los compañeros de trabajo, apoderados y párvulos.
- Los funcionarios deberán velar por la seguridad de los párvulos, poner en conocimiento de la Dirección cualquier anomalía que ocurra en el establecimiento.
- Todo el personal del Jardín Infantil debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a sus alumnos, apoderados, educadores y personal en general, manteniendo una actitud positiva, flexible y de búsqueda de soluciones.



- El personal deberá respetar el horario establecido en el contrato de trabajo, de lo contrario asumirá el descuento del tiempo de atraso al ingreso. De persistir esta conducta será amonestado verbalmente e informado a la Inspección del Trabajo.
- Sostenedora, directora, docentes y asistentes deben respetar y cumplir con la normativa del reglamento Interno.
- El personal debe asumir las faltas de acuerdo a la clasificación de éstas como leves, graves y muy graves (Ver Sección 8), las que deberán ser formalizadas por las encargadas del comité de Sana convivencia escolar, en conjunto a la persona afectada y/o testigos de los hechos.
- Directora, docentes y asistentes de la Educación tienen el deber de consultar frente a dudas o malentendidos del contrato de trabajo, al sostenedor del establecimiento educacional y no a otro integrante de la comunidad educativa.
- Deberán conocer por el nombre, a cada uno de los párvulos, interactuar con ellos de la forma más personalizada, respetando sus características y niveles de desarrollo, manteniendo una cercanía y afectividad, promoviendo y respetando sus derechos y generando oportunidades de educación inclusiva.
- Deberán tener una fluida comunicación con los apoderados, siempre promoviendo el respeto, teniendo instancias de entrevistas para conversar de forma privada y tratar los temas que conciernen a los niños o niñas.
- Se evitará hablar sobre los niños y niñas en los pasillos, ya que cada tema es importante y deberá ser desarrollado a través de reuniones. Si esta es de carácter urgente se escribirá en la libreta de Comunicaciones virtual para mantener un registro.
- El personal debe cumplir con el uso del uniforme de la institución, sea formal o deportivo, de manera permanente.
- El personal debe participar de las instancias culturales, deportivas y recreativas que han sido planificadas por la institución y que van en beneficio de una sana convivencia.
- Los funcionarios deben facilitar la evaluación de su desempeño laboral.
- Las inasistencias se deben informar a la dirección, a través de un correo formal a la Directora Académica, con copia a la sostenedora el día anterior. De ser de urgencia debe de avisar telefónicamente en la mañana.
- Respetar el conducto regular frente a situaciones que le afectan.
- El uso del celular queda prohibido durante la jornada de trabajo. En caso de emergencias pueden hacer y recibir llamadas desde el teléfono del Jardín y/o solicitar salir de la sala para hablar y pedir apoyo. (Ver Protocolo Celular).
- Nunca se podrá dejar a un niño solo ya sea en aula, baño o patio.
- No se podrán ingresar al aula bebidas calientes. De ingresar líquidos, deben de ser en botellas cerradas.
- Todo el personal debe velar por la integridad física de cada uno de los niños y niñas, previendo y evitando posibles riesgos. En caso de accidente, la educadora del nivel debe informar a los padres, y a la Dirección. El personal será amonestado en caso de no avisar a sus superiores de accidentes o situaciones problemáticas que ocurrieran.



- El personal debe respetar a todos los padres y apoderados. El que incurra en una acción que vaya en desmedro de la sana convivencia será citado a la Dirección, para conversar el caso puntual, se buscarán soluciones y de persistir esta acción se informará a la Inspección del Trabajo.
- El personal debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias del Jardín Infantil, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.
- El personal debe de colaborar en el mantenimiento, limpieza y renovación de material didáctico y ambientación del aula y entorno. De existir material con destrozos, o pérdidas, se debe de dar aviso de inmediato a la dirección.

Las amonestaciones a cualquiera de estas faltas seguirán el siguiente protocolo:

- **Primero:** Amonestación verbal y registro en cuaderno rojo, ítem convivencia escolar.
- **Segundo:** Amonestación por escrito.
- **Tercero:** Constancia en la Inspección del Trabajo.

“EL PERSONAL DEL JARDÍN DEBE TENER PRESENTE EN TODO MOMENTO QUE EL PÁRVULO ES LO MÁS IMPORTANTE Y SUS NECESIDADES SON PRIORITARIAS POR SOBRE TODA OTRA ACTIVIDAD”

5.4. Derechos y Deberes de los apoderados de Kangaroo Sports and Learning House

Derechos

- El apoderado tiene el derecho de exigir el pleno cumplimiento de los servicios educacionales al momento de matricular a su hijo(a) en nuestro establecimiento.
- Derecho a recibir un trato respetuoso donde se considere su opinión a recibir una respuesta satisfactoria o respuesta a alguna consulta.
- Derecho a ser informado del proceso educativo en forma individual como en reuniones, accidentes si lo hubiera, enfermedades y comportamientos de su hijo.
- Derecho de recibir informes de personalidad y desarrollo de su hijo, estos se entregarán al finalizar cada semestre, si alguno tiene alguna duda o consulta respecto a este, podrán coordinar una entrevista con la educadora del nivel, en el horario establecido por esta.
- Derecho a participar en las reuniones de apoderados según calendarios y necesidades, también en talleres, actividades recreativas, culturales o deportivas que se organicen y se desarrollen en el establecimiento.

Deberes

- Los agentes educativos en forma inicial y permanente son los padres y familia, por lo tanto, el proceso educativo de los niños dependerá de un trabajo en conjunto entre jardín y familia.
- Los padres son los encargados de transmitir a sus hijos valores, reglas, normas y sobre todo una base afectiva de confianza.
- Respetar y cuidar el espacio físico con el que cuenta el jardín infantil.



- Respetar el personal que trabaja en el establecimiento.
- Todos los apoderados deben dirigirse con respeto a las funcionarias del establecimiento, utilizando un vocabulario adecuado (no se aceptarán garabatos e insultos) ya que es fundamental mantener las buenas relaciones entre personal y apoderados.
- Desde el momento de matricular a sus hijos en el Jardín Infantil, se comprometen a brindarles el apoyo constante durante toda su vida escolar.
- Ante cualquier situación originada en el quehacer educacional y en busca de una solución se deberá respetar el conducto regular según corresponda (Educatora encargada del Nivel, Directora).
- Relacionarse directamente con Jardín Infantil a través de la Educatora o Directora, para retroalimentar el proceso. (En caso de problemas entre niños, el adulto no puede referirse al niño involucrado).
- Los apoderados no podrán interrumpir a la Educatora durante las horas de actividades pedagógicas para solicitar información de sus hijos, deberán hacerlo en periodos de atención de apoderados conforme a horarios establecidos.
- Los apoderados, en caso de retiro anticipado y/o atrasos, deben de enviar de manera formal por nuestra libreta de comunicaciones virtual, a la educadora de su nivel el porqué del retiro anticipado o atraso. Esto queda registrado.
- Indicar en ficha de inscripción las personas que están autorizadas para retirar a sus hijos con sus respectivos nombres completos, ruts, teléfonos, y tipo de relación con el niño o niña.
- Por atraso en el pago de mensualidad de niños o niñas, este siendo realizado después del día 05 de cada mes, se cobrará una multa de \$10.000 por día de atraso, el cual tendrá que ser cancelado junto con la mensualidad.
- Por más de 3 atrasos de 15 minutos al mes en el retiro de los niños y niñas, se cobrará un valor adicional de \$10.000, el cual tendrá que ser cancelado junto con la mensualidad.

5.5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5.5.1: *Objetivo y ámbito de aplicación*

El presente procedimiento tiene por finalidad regular la forma en que el Jardín Infantil recibe, analiza y responde los reclamos, sugerencias y conflictos que se presenten en el marco de la vida escolar, promoviendo el diálogo respetuoso, la transparencia y la mejora continua del servicio educativo.

5.5.2: *Conducto regular y canales formales*

Todo reclamo, inquietud o sugerencia deberá canalizarse respetando el siguiente conducto regular: a) En primera instancia, el apoderado deberá dirigirse de manera respetuosa a la educadora del nivel o persona directamente involucrada. b) Si la situación no se resuelve en esta instancia, el apoderado podrá solicitar una entrevista con la Dirección del Jardín Infantil. c) Si, tras la intervención de la Dirección, el apoderado mantiene su disconformidad, podrá presentar un reclamo formal a través de correo electrónico institucional, formulario digital o carta entregada en la oficina de Dirección.



5.5.3: Etapas del procedimiento

El tratamiento de un reclamo formal comprenderá, al menos, las siguientes etapas:

- Recepción.
- Análisis.
- Propuesta de resolución.
- Respuesta al apoderado.

5.5.4: Plazos de respuesta y registro

El Jardín Infantil se compromete a: a) Acusar recibo del reclamo formal dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. b) Entregar una respuesta fundada dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

5.5.5: Principios que rigen el procedimiento

a) Respeto y buen trato. b) Confidencialidad. c) Objetividad y equidad. d) Interés superior del niño o niña.

5.5.6: Uso responsable de medios digitales y redes sociales

Los apoderados se comprometen a no utilizar redes sociales, grupos de mensajería u otros medios digitales para formular acusaciones, difundir información parcial, injuriosa o que vulnere la honra de niños, niñas, familias o personal del establecimiento.

5.6. CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de convivencia de Kangaroo Sports and Learning House PreSchool, se basan en los acuerdos tomados para la elaboración de nuestro manual de convivencia escolar. La educación parvularia es el primer contacto de niños y niñas con la convivencia con sus pares, adultos, educadores y sus padres, tener normas de convivencia permite tener seguridad y consistencia en los procesos de aprendizaje y el crecimiento emocional de los párvulos.

Existirá un Comité de Convivencia Escolar que estará integrado por los siguientes representantes de cada uno de los estamentos del Jardín Infantil:

- Sostenedora (Francisca Martínez)
- Encargada de Convivencia (Rocío Díaz)
- Una representante de las Educadoras de Párvulos
- Una representante de las Técnico en Educación Parvularia y Auxiliares

5.7 ENCARGADAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las encargadas de convivencia escolar serán elegidas cada año por votación del equipo completo, y las elegidas deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.



5.8. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se prohíbe cualquiera acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar deberán ser explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Se entenderá por maltrato escolar cualquiera acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

5.9. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

(Nota: Las faltas específicas y actualizadas para 2026 se detallan íntegramente en la Sección 8 de este documento).

En este nivel, los/as niños/as se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias, es por ello, que se aplicarán sólo planes de acción de disciplina positiva.

De los adultos

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores. Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

6. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Asistentes y Auxiliares del Jardín Kangaroo Sports and Learning House y que guiarán la planificación de las distintas actividades, son los del derecho del niño:

- **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 más vulnerables.
- **Niños y Niñas sujetos a Derecho:** Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas.
- **Interés superior del Niño:** Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños y su bienestar.

6.1. Estrategias e Instancias de prevención, difusión para fomentar buen trato

- La comunicación diaria, y el reporte diario de los niños y niñas (alimentación, mudas, etc) se realiza vía aplicación móvil (Cuaderno Rojo), y cosas del día a día rápido los apoderados pueden escribir al whatsapp del jardín, o teléfono fijo.
- Nuestras educadoras están capacitadas para, en caso de evidenciar cualquier cambio de conducta en sus niños, informar a la Directora y a los padres si fuese así necesario.
- Nuestras educadoras son nombradas por nuestros niños como “Misses”, no como “Tías”, ni por su nombre de pila, con el único objetivo que nuestros niños no confundan el rol del educador con grados de parentesco.

6.2. Conceptualización básica Maltrato Infantil y Violencia

El abuso sexual se enmarca dentro del maltrato infantil, lo que se entiende como una vulneración de los derechos del niño. El maltrato infantil se define como: “... los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.” (OMS, 2010).

6.3. Cómo reconocer cuando un menor podría estar siendo víctima de un delito sexual y/o maltrato físico o psicológico

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca haber cometido el delito. Aún así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

6.4. Responsables y/o encargadas de abordar situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, y procedimientos que deben de realizar:

Las encargadas y responsables de abordar situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro de nuestro establecimiento educacional son:

- Sostenedora: Francisca Martínez Osorio
- Directora: Rocío Díaz
- Encargadas de convivencia escolar (educadora y técnico)

6.5 Posibles situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños/as

En caso que un niño o niña cuenta a un adulto de la comunidad educativa, que fue víctima de acoso, abuso sexual o violación fuera del Jardín Infantil:

- El adulto informará a la encargada de este protocolo.
- La encargada de este protocolo, registrará en nuestra libreta virtual, el relato del niño o niña.
- La encargada de este protocolo citará a entrevista e informará a la familia y/o adulto responsable del menor de la situación acontecida.
- Se explicará a los adultos responsables, que existe la obligación de denunciar en: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Fiscalía.

6.6. Protocolo de actuación si el niño o niña cuenta que ha sufrido una Acoso, Abuso sexual, Maltrato Psicológico o Violación dentro del Jardín Infantil por una educadora o Asistente de la educación o adulto

- El adulto informará a la encargada de este protocolo.
- La encargada de este protocolo, registrará en el libro de registro de convivencia escolar y libreta virtual el relato del niño /a.
- La encargada de este protocolo citará a entrevista e informará a la familia y/o adulto responsable del menor de la situación acontecida.
- Se explicará a los adultos responsables, que existe la obligación de denunciar en: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Fiscalía.
- La Directora informa a la persona involucrada en la acusación, de manera oral y/o escrita.
- El docente o adulto acusado cuenta con cinco días para entregar todo medio probatorio en su defensa, a la Dirección del establecimiento.

- Se cambiará de actividades al supuesto agresor, evitando el contacto directo con la víctima, hasta que finalice la investigación.
- Solo se suspenderán sus funciones, en el caso que la fiscalía judicial del Ministerio Público, decreta en su contra, la medida cautelar de prisión preventiva.
- La Directora realizará la denuncia al organismo pertinente, en un plazo de 24 horas, desde que se ha tomado conocimiento del caso. j) En el caso que el involucrado sea una educadora o trabajadora del establecimiento, se informará a la Superintendencia de Educación.
- La educadora y/o la Dirección hará la derivación con las redes de apoyo del establecimiento educacional para realizar la intervención pertinente al caso, con el consentimiento de la familia o adulto responsable del afectado.
- La encargada de este protocolo se hará cargo del acompañamiento y seguimiento del caso.

6.7. Protocolo de actuación por situación de abandono y negligencia

Negligencia: Falta de protección y cuidado mínimo del niño por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas, físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.

7. FALTAS Y SANCIONES ACTUALIZADAS 2026

De acuerdo a las actualizaciones para el año 2026, se establecen las siguientes faltas para el personal del establecimiento:

Faltas leves:

- Utilizar el celular para fines recreativos.
- Incumplimiento de planificaciones (desde 3 veces).
- Hablar de los niños y situaciones relacionadas con las familias fuera del periodo laboral, incluyendo la hora de colación. Cualquier información de este tipo debe abordarse dentro de los protocolos, espacios y personal que corresponda.
- Vocabulario y temas poco adecuado (temas de adultos en sala).
- No cumplimiento de protocolos (Sedile, muda, etc.).
- No promover el buen clima laboral. Diferencias de situaciones interpersonales asociadas al trabajo deben ser abordadas a través del comité de convivencia.
- Utilizar el uniforme fuera de las instalaciones y actividades del Jardín.
- Dar información de un niño a otros apoderados que no sean sus padres.



Faltas Graves:

- Vocabulario poco adecuado con un niño o apoderado.
- Realizar acuerdos especiales con la familia sin previo aviso a dirección.
- Reincidencia en uso de celular para fines recreativos personales.
- Retrasos 3 o +.
- No dar aviso de un accidente.
- Reincidencia de cualquier falta leve.
- Uso indebido de imágenes y videos en redes sociales. Estas solo podrán ser publicadas en medios oficiales del jardín y no podrán ser compartidas con ninguna persona fuera del staff de educadoras. Tampoco está permitido publicar fotografías con el uniforme o logo en redes sociales personales.

Faltas Muy graves:

- Cualquier tipo de maltrato (todos los maltratos mencionados en este mismo reglamento a niños o integrantes del Jardín, que vulnere sus derechos).
- Ausentarse por más de dos días sin aviso.
- Reincidencia de dos faltas graves.
- Abandono injustificado de trabajo.
- No dar aviso de alguna práctica de maltrato de alguno de los integrantes del staff.

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEFINITIVOS 2026

A continuación, se presentan los textos íntegros y definitivos de todos los protocolos de actuación del Jardín Infantil "Kangaroo Sports and Learning House" para el año 2026.

8.1 Protocolo de actuación ante accidentes escolares – 2026

1. Atención y primeros auxilios

El niño o niña será contenido y atendido de forma inmediata por el equipo educativo capacitado en primeros auxilios, priorizando su bienestar físico y emocional, resguardando en todo momento su integridad. Si requiere asistencia de urgencia, este será trasladado de manera inmediata por algún miembro de la dirección, junto a la persona que visualizo el accidente.

2. Comunicación interna inmediata

Ante la ocurrencia de un accidente, se deberá informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento o a la Educadora a cargo del nivel, quien asumirá la coordinación inicial del procedimiento.

3. Comunicación con la familia

Se realizará contacto telefónico inmediato con el/la apoderado/a, acción que será responsabilidad de la

Educadora del nivel. En caso de no encontrarse disponible, esta labor podrá ser asumida por la Dirección o la Coordinación correspondiente. Si el apoderado no responde llamadas telefónicas, la comunicación deberá realizarse vía APP Cuaderno Rojo, mediante un comunicado formal, adjuntando descripción clara del accidente y, de ser pertinente, registro fotográfico.

4. Registro del accidente

El Formulario de Accidente Escolar será completado por el personal designado por la Dirección, y deberá ser entregado al apoderado para su presentación en el centro asistencial correspondiente.

5. Registro digital obligatorio

Todo accidente deberá quedar registrado el mismo día de ocurrido en la APP Cuaderno Rojo, en el ítem de Convivencia, siendo esta acción responsabilidad de la Educadora del nivel. La Coordinación designada deberá supervisar que dicho registro se realice de forma correcta y oportuna.

6. Análisis y seguimiento

Posterior al accidente, se realizará una reunión del Comité de Convivencia Escolar, con el objetivo de analizar lo ocurrido, levantar un resumen del evento y definir acciones preventivas y/o correctivas, si correspondiera.

7. Responsabilidad institucional

No informar oportunamente a los apoderados sobre accidentes o incidencias que afecten a los niños y niñas constituye una falta grave, siendo esta responsabilidad directa del equipo educativo del nivel, y principalmente de la Educadora a cargo.

8.2 Protocolo de alimentación Sala cuna y Niveles medios

1. Objetivo

Garantizar una alimentación segura, higiénica y adecuada al desarrollo de niños y niñas de Sala Cuna y Niveles Medios, resguardando su salud y bienestar, mediante prácticas correctas de higiene, manipulación y acompañamiento durante los tiempos de alimentación.

2. Alcance

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que participa directa o indirectamente en los procesos de alimentación: educadoras, técnicas, asistentes y personal de apoyo.

3. Medidas de higiene del personal

3.1 Lavado de manos

El lavado de manos es obligatorio y debe realizarse: Antes de manipular alimentos, Antes y después de alimentar a cada niño o niña, Después de ir al baño, Después de sonarse la nariz, toser o estornudar, Después de cambiar pañales, Al inicio y término de la jornada.

Procedimiento: 1. Mojar manos con agua potable. 2. Aplicar jabón líquido. 3. Frotar palmas, dorsos, entre dedos y uñas por al menos 40 segundos. 4. Enjuagar con abundante agua. 5. Secar con toalla de papel desechable. 6. Cerrar la llave con la misma toalla.

3.2 Uso de cofia y presentación personal

Uso obligatorio de cofia durante la manipulación y entrega de alimentos. Cabello completamente cubierto. Uñas cortas, limpias y sin esmalte. Prohibido el uso de aros colgantes o faciales. Heridas en manos deben estar cubiertas con apósito y guantes.

4. Condiciones del espacio de alimentación

Superficies limpias y desinfectadas antes y después del servicio. Mobiliario adecuado a la edad. Ambiente tranquilo. (Música clásica de fondo). Prohibido el ingreso de objetos ajenos al proceso. Basureros con tapa y bolsa.

5. Manipulación y servicio de alimentos

Manipulación solo por personal autorizado. Utensilios individuales e identificados. No probar alimentos con utensilios del niño. Verificar temperatura de alimentos calientes. No reutilizar alimentos sobrantes.

6. Alimentos prohibidos desde el hogar

Con el fin de prevenir riesgos de asfixia, no está permitido enviar desde el hogar: Arándanos, Uvas, Cereales pequeños o duros, Frutos secos, Caramelos, Cualquier alimento pequeño, duro o redondo que pueda provocar ahogos.

7. Envío de alimentos desde el hogar

Las familias deben enviar los alimentos: En termo, si requieren mantenerse calientes. En contenedores tipo tupper, si son alimentos fríos. Los envases deben venir correctamente cerrados, limpios y rotulados con nombre y nivel, no enviar envases de vidrios.

8. Calentamiento de alimentos

El jardín infantil calienta alimentos exclusivamente en el nivel de Sala Cuna. En Niveles Medios, el jardín no realiza calentamiento de comida. Las familias deben considerar esta normativa al momento de enviar los alimentos.

9. Procedimiento por nivel

Sala Cuna: Alimentación individual. Postura adecuada. No forzar la ingesta. Supervisión permanente.

Niveles Medios: Fomento de autonomía. Supervisión constante. Refuerzo de hábitos de higiene incluyendo lavado de dientes después de almuerzo.

10. Consideraciones especiales

Respetar dietas especiales y alergias alimentarias, **está absolutamente prohibido cualquier cambio en la alimentación sin previa solicitud de las familias y otorgar alimentos que no sean enviados de casa por parte del equipo**. Información médica debe estar respaldada. Activar protocolos ante emergencias. Prohibido recoger alimentación derramada del suelo para ingesta, a su vez supervisando que niños no lo hagan.

11. Responsabilidades

Equipo educativo: Cumplimiento del protocolo.

Dirección: Supervisión y capacitación. 4

Familias: Entrega de información alimentaria relevante.



8.3 Protocolo de uso de celular y app cuaderno rojo

1. Objetivo

Regular el uso del teléfono celular y de la aplicación Cuaderno Rojo por parte del equipo educativo, resguardando la seguridad, el bienestar y la adecuada supervisión de los niños y niñas durante la jornada educativa.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todo el personal educativo que se desempeña en sala cuna y niveles medios del establecimiento.

3. Condiciones de uso

El registro en la aplicación Cuaderno Rojo deberá realizarse en horarios tales como siesta, sports, activity (fotos); siempre con previo aviso, coordinación y autorización de la educadora.

4. Comunicación con familias

La comunicación durante la jornada es responsabilidad exclusiva de las Educadoras, Coordinadoras y Dirección Pedagógica, a no ser que se le solicite directamente por parte de la educadora.

5. Uso en emergencias

El celular solo podrá utilizarse fuera de los períodos definidos en caso de emergencia, dando aviso previo a la jefatura directa.

7. Incumplimiento

El incumplimiento será considerado falta a la normativa interna del establecimiento.

8.4 Protocolo Celebración de Cumpleaños

Se debe coordinar con las Misses de sala, mínimo una semana de anticipación, para que se pueda enviar comunicado a los apoderados de la celebración. Para esto la Miss de sala enviará vía cuaderno rojo el protocolo de cumpleaños a las familias e informará la cantidad de niños del nivel, así mismo la cantidad de niños que presenten alergias alimentarias.

- Podrán asistir a la celebración de cumpleaños 2 apoderados.
- Todos los alimentos que se envíen deben ser sellados e individuales por cada niño(a).
- Se debe procurar que los alimentos idealmente sean saludables, sin demasiada azúcar ni sal, además de coordinar con las Misses de sala si algún niño(a) presenta alguna alergia alimentaria.
- La torta deberá ser de cuchufli, queque o similar.
- No se pueden enviar velas, ya que no se puede soplar.
- La decoración debe ser sencilla y no contemplar piñata ni globos.
- Las familias pueden traer bolsitas de sorpresas para cada niño o niña. Esta será guardada en la mochila de cada niño/a para que lo puedan ver en casa.
- La celebración de cumpleaños se realiza en el periodo de Snack am de niños(as).



- En caso de haber 2 niños de cumpleaños el mismo día, la Educadora organizará con las familias de manera de celebrar a solo 1 niño/a por día.

8.5 Protocolo Enfermedades

- Niños y niñas cuando presenten 37,5 de temperatura, se tendrá que llamar a apoderado comentándole la situación, cuando ya esté en 38, tendrá que ser retirado idealmente en un transcurso no mayor a una hora, además se deberá presentar a su reingreso el día que sea, certificado médico que indique que esta apto para asistir al jardín infantil.
- Niños y niñas que se ausenten por más de tres días del jardín, a su ingreso deben presentar certificado médico, que diga que esta apto para volver al jardín infantil.
- Niños y niñas que presenten 2 deposiciones líquidas, se tendrá que llamar a apoderado para que vengán a retirarlo idealmente en un transcurso no mayor a una hora, al reintegrarse al jardín, tendrán que presentar certificado médico que diga que esta apto para volver al jardín infantil.
- Niños y niñas que presenten vómito explosivo, se tendrá que llamar a apoderado, para que venga a retirarlo idealmente en un transcurso de una hora y además tendrán que presentar certificado médico que diga que esta apto para volver al jardín infantil.
- Niños y niñas que presenten 2 vómitos, se tendrá que llamar a apoderado, para que venga a retirarlo idealmente en un transcurso de una hora y además tendrán que presentar certificado médico que diga que esta apto para volver al jardín infantil.
- Niños o niñas que presenten secreción en ocular, se llamará a apoderado para que venga a retirarlo idealmente en un transcurso de una hora, a su retorno, tendrá que presentar certificado médico que diga que esta apto para volver al jardín infantil.
- Niños y niñas que presenten pediculosis, se llamará a apoderado para que venga a retirarlo idealmente en un transcurso de una hora, luego el tratamiento aproximado de una semana como mínimo, podrá reintegrarse al jardín infantil, (tratamiento adecuado de 7 a 10 días).
- Enfermedades tales como: Boca mano pie, Virus sincicial, peste cristal, varicela, influenza; o cualquier tipo de brote de fuerte contagio, favor de dar aviso de inmediato al jardín, independiente que el niño/a este asistiendo.

8.6 Protocolo de Evacuación

En caso de un sismo:

En general se recomienda no evacuar durante un sismo. Se tocará 1 pitido con el silbato para alertar de que un sismo, incendio, fuga de gas, esta ocurriendo.

- Mantenga la calma y transmita tranquilidad a todos los niños(as).
- Trate de no moverse del lugar en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- No intente escapar corriendo hacia afuera con los niños(as).
- Aleje a los niños(as) de las ventanas y de los objetos pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Abra las puertas.



- Durante el sismo ubique a los niños(as) bajo las mesas o en la zona de seguridad interna.
- Si en el establecimiento existe el nivel sala cuna, ubique a los lactantes sobre una colchoneta en el lugar de la sala definido como zona de seguridad interna, alejado de objetos que puedan caer y de ventanas que puedan quebrarse y permanezca junto a los lactantes en ese lugar hasta que el movimiento cese.
- Una vez que cese el sismo verifique que no existan niños(as) o trabajadoras afectadas y corte los suministros de agua, gas y electricidad.
- Si escucha pitidos seguidos al finalizar, Evacue a los niños hacia la zona de seguridad externa establecida previamente sólo cuando se observe daño estructural evidente de la dependencias.
- Revise bien antes de volver a las salas Vuelva a la sala solamente cuando las condiciones se lo permitan y verificando previamente que no existe riesgo inminente para los niños(as) y las trabajadoras.

En caso de incendio:

- En caso de incendio, mantenga la calma y haga uso de la alarma para alertar a todo el equipo del jardín infantil.
- La persona definida en el Plan de Emergencias como Coordinador general debe realizar los contactos con Bomberos (132), deberá dar aviso de inmediato.
- Si el fuego es pequeño, trate de apagarlo usando el extintor.
- Si el fuego está declarado, no trate de apagarlo, evacue a todos los niños(as) y trabajadoras, siguiendo las vías de evacuación establecidas previamente en el Plan de Emergencias hacia la zona de seguridad externa.

Evacuacion sala cuna:

Los lactantes deben ser evacuados con la ayuda de todo el personal disponible, siguiendo las vías de evacuación por el tobogan. Al llegar abajo la primera Miss, debe de recoger las mochilas de primeros auxilios ubicadas en el primer piso bajando del tobogan. Los lactantes deben ser lanzados con sabanas o lo que se pille rapidamente a mano para evitar quemaduras. Baja primero un adulto y comienza a recibir.

En caso de escape de gas:

- Mantenga la calma y active su plan de emergencias.
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada.
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosion.



Nombre	Representante	Cargo	Rol
Rocío Díaz	Dirección	Directora académica	Coordinador General
Isabel Rios	Administración	Asistente administrativo	Coordinadora de área
Angie mandujano	Yellow class	Técnico en Párvulos	Monitor de Apoyo
Líder del nivel	Green class	Educadora de párvulos	Monitor de Apoyo
Líder del nivel	Purple 1 y 2	Coordinadora	Monitor de Apoyo
Líder del nivel	Blue class	Educadora de párvulos	Monitor de Apoyo
Líder del nivel	Red class	Educadora de párvulos	Monitor de Apoyo
Alejandra carvajal	Patio Sports	Profesora educación física	Monitor de Apoyo

8.7 Protocolo Muda

- Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda. Ponerse la pechera de muda y lavarse las manos.
- Ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño o niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño - un mudador).
- Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
- Poner guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal y luego toallas húmedas. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo



tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal dentro de una bolsa plástica y luego en el basurero.

- Antes de lavar al niño o niña en la tineta, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
- No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.
- Ubicar al niño dentro de la tineta; para su lavado se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás. Los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta (afirmados con el brazo). Al finalizar este proceso sacarse los guantes, tirar a la basura, y ponerse nuevos.
- Secar al niño/a con toalla desechable.
- Aplicar una crema hidratante especial en caso de irritaciones. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina, no introducir dedos).
- Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del trasero del niño o niña, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepierna. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
- Desechar los guantes.
- Poner la ropa y los zapatos al niño y niña y llevarlo a sala de actividades.
- Desinfectar el mudador rociando alcohol o toallitas de cloro.
- Ejecutar nuevamente el lavado de manos completo.
- Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
- Tener cuidado de que el pañal no se abulte demasiado entre las piernas del bebé, lo cual podría provocar irritación e incomodidad.
- Registro diario de horario por escrito, si el niño o niña tenía orina o deposición y quien realizó muda en hoja de mudas del mudador y por aplicación cuaderno rojo.

Importante:

- Si un niño o niña se orina o realiza deposiciones en el calzoncillo, o calzón, este debe ser enjuagado y enviado a sus papas en bolsa plástica. En ningún momento echar dentro de la mochila esta bolsa. Dejar registro en aplicación Cuaderno Rojo de lo sucedido.
- Los niños y niñas al momento de ser retirados del jardín siempre deben ir mudados y ser entregados con su cara y manos limpias y pañal seco en el caso que corresponda.



8.8 Protocolo para el Ingreso de Terapeutas al Jardín Infantil y Sala Cuna

Con el fin de resguardar el bienestar de los niños y niñas y mantener una adecuada organización de las actividades del establecimiento, se establece el siguiente protocolo para el ingreso de terapeutas y el uso de las instalaciones del jardín.

1. Terapeutas autorizados para el uso de las instalaciones

Solo podrán utilizar las instalaciones aquellos terapeutas que se encuentren gestionados a través de Kangaroo House y el pago de sus honorarios deberán realizarse en el mismo jardín. Esto permite asegurar la coordinación con el equipo educativo y el cumplimiento de los protocolos institucionales del establecimiento.

2. Terapias con profesionales particulares

Las familias que opten por contratar terapeutas de forma particular podrán hacerlo libremente; sin embargo, estas intervenciones no podrán realizarse al interior del jardín ni utilizando sus instalaciones.

3. Resguardo del funcionamiento del establecimiento

Esta medida busca mantener la organización de las rutinas diarias y asegurar que todas las intervenciones que se desarrollen dentro del establecimiento estén debidamente coordinadas. Así mismo, en ambos casos (particulares o jardín) cada terapeuta debe firmar Anexo de confidencialidad y buen trato; esto es de carácter obligatorio. Agradecemos la comprensión y colaboración de las familias en el cumplimiento de esta normativa.

8.9 Protocolo de preparación de Leches

Consideraciones previas

- Verificar que el termo tenga agua caliente y que el hervidor esté operativo.
- Lavar manos correctamente antes de iniciar el proceso.
- Confirmar que todos los niños estén durmiendo tranquilamente.
- Tener mamaderas, tapas, dosificadores y utensilios limpios.
- Mantener superficie limpia y despejada.

Preparación de leches en polvo

- Colocar cofia, mascarilla y guantes.
- Retirar las mamaderas del congelador.
- Rellenar cada mamadera con agua hervida según los ml correspondientes.
- Agregar la leche en polvo utilizando dosificador de casa o las medidas indicadas en los tarros ubicados en el mueble Sedile (lado izquierdo).
- Colocar las tapas y agitar suavemente hasta que la mezcla esté completamente disuelta.
- Dejar las mamaderas a un costado de la colchoneta correspondiente a cada niño/a.
- Apagar la luz del área Sedile y desechar mascarilla y guantes en el basurero.



Preparación de leches enteras (leche de caja)

- Colocar cofia, mascarilla y guantes.
- Retirar las mamaderas del congelador.
- Rellenar las mamaderas con los ml correspondientes.
- Calentar en microondas en intervalos de 30 a 60 segundos. Remover y repetir si es necesario hasta lograr una temperatura tibia agradable. Evitar sobrecalentamiento.
- Colocar tapas y dejar las mamaderas a un costado de la colchoneta correspondiente.

Preparación de leche materna

- Colocar cofia, mascarilla y guantes.
- Retirar leche del congelador verificando nombre y fecha.
- Descongelar bajo agua tibia o en recipiente con agua tibia. No usar microondas ni agua hirviendo.
- Mover suavemente para homogeneizar.
- Verificar temperatura tibia.
- Traspasar a mamadera correspondiente.
- Administrar inmediatamente.
- Desechar sobrantes. No recongelar.

8.10 Protocolo Sedile

- Para ingresar al sedile, se tendrá que utilizar cofia y mascarilla y realizar lavado de mano.
- La leche materna debe ser enviada en bolsas especiales de leche materna y mantener la cadena de frío, esta tendrá que ser calentada a baño maría. Procurar descongelar y calentar a tiempo según horario de alimentación del niño o niña.
- La leche de niños(as) deber ser enviada por los apoderados, se avisará por las misses cuando ya esté por acabarse.
- Se mantendrá en SEDILE un listado con el registro de cantidad de leche que consume cada niño o niña. Este será actualizado mes a mes por la Educadora del nivel.
- Las mamaderas de agua y leche deben ser renovadas cuando estas presenten deterioro o chupete en malas condiciones, las misses deben comunicarles con anticipación a las familias.
- Las mamaderas deben ser esterilizadas con agua hervida diariamente y luego refrigeradas.
- El uso de microondas de SEDILE está prohibido para cualquier otra actividad que no corresponda a la esterilización de mamaderas. (No calentar almuerzos ni de niños, ni de adultos).
- Esta prohibido el uso de mamaderas de vidrio.

8.11 Protocolo de Higiene, Limpieza y Desinfección en Cocina

El no cumplimiento de este protocolo será considerado como falta grave, además se considerará falta grave no presentarse a trabajar sin previo aviso o presentarse bajo los efectos de drogas o alcohol.



1. Identificación del Proceso

- **Nombre del Proceso:** Gestión de Inocuidad y Sanitización de Áreas Críticas (Cocina).
- **Objetivo:** Establecer un estándar riguroso de limpieza y desinfección para eliminar agentes patógenos y prevenir la contaminación cruzada, garantizando un ambiente seguro para la preparación de alimentos destinados a párvulos.
- **Alcance:** Central de alimentación (cocina), bodegas de insumos y áreas de entrega de raciones.

2. Responsables

- **Manipulador(a) de Alimentos:** Ejecución directa del protocolo, registro de actividades y uso correcto de EPP.
- **Coordinadora Administrativo:** Supervisión del cumplimiento y gestión de suministros.

3. Actividades Detalladas (Paso a Paso)

Fase I: Preparación y Protección Personal (EPP)

Antes de iniciar cualquier labor de limpieza o manipulación:

- **Higiene Personal:** Lavado clínico de manos (mínimo 40 segundos) hasta los codos. Prohibido el uso de joyas, esmalte de uñas, accesorios en cuello y antebrazos.
- **Equipamiento:** Colocarse en el siguiente orden: cofia (cubriendo todo el cabello), mascarilla (ajuste hermético), pechera impermeable y guantes de nitrilo o caucho.
- **Despeje de Área:** Retirar todos los alimentos, materias primas y utensilios limpios de las superficies de trabajo para evitar contacto accidental con químicos.

Fase II: Limpieza Mecánica (Eliminación de Suciedad Visible)

El objetivo es quitar la grasa y restos orgánicos mediante detergente y acción mecánica:

- **Direccionalidad:** Limpiar siempre de arriba hacia abajo (techo, extractores, paredes, mesones, piso).
- **Lavado de Superficies:** Aplicar agua caliente y detergente líquido sobre mesones, ollas y utensilios de alto tráfico.
- **Acción Mecánica:** Refregar con paños de microfibra o desechables. Cambiar el paño si se detecta saturación de suciedad para evitar la redistribución de contaminantes.
- **Enjuague:** Retirar todo rastro de detergente con agua limpia antes de proceder a la desinfección.

Fase III: Desinfección y Sanitización (Eliminación de Microbios)

Aplicación de agentes químicos para reducir la carga microbiana a niveles seguros:

- **Preparación de la Solución (Hipoclorito de Sodio al 0.1%):** Mezclar 20 ml (4 cucharaditas) de cloro doméstico (concentración 5%) por cada 1 litro de agua.
- **Nota:** Si se utiliza Amonio Cuaternario, seguir estrictamente la dosificación del fabricante para superficies de contacto alimentario.



- **Aplicación en Superficies de Alto Contacto:** Rocíar o aplicar con paño desechable en: manillas de refrigeradores, llaves de agua, interruptores, pomos de puertas, superficies de trabajo y mobiliario (mesas/sillas).
- **Tiempo de Acción:** Dejar secar al aire para asegurar el tiempo de contacto necesario para eliminar virus y bacterias. No secar con paños después de desinfectar.

Fase IV: Gestión de Residuos y Cierre de Jornada:

- **Manejo de Basura:** Vaciar contenedores de residuos. Estos deben tener tapa y pedal para evitar contacto manual.
- **Lavado de Contenedores:** Limpiar y desinfectar los basureros diariamente.
- **Higiene de EPP:** Lavar y desinfectar pecheras. Desechar mascarillas y guantes según protocolo de residuos. Los delantales de tela deben cambiarse diariamente.
- **Ventilación:** Mantener ventanas abiertas o extractores encendidos durante y después de la aplicación de químicos.

4. Indicadores Clave de Desempeño (KPI)

- **Índice de Cumplimiento de Checklist:** Tareas ejecutadas, Tareas programadas, tiempos, metas: 100%.
- **Frecuencia de Contaminación Cruzada:** Número de incidentes reportados mensualmente. Meta: 0.
- **Consumo Eficiente de Insumos:** Comparativa mensual de gasto en cloro/detergente vs. estándar proyectados.

5. Herramientas y Tecnologías Recomendadas

- **Kit de Sanitización:** Dosificadores automáticos para cloro y detergente para evitar errores de mezcla.
- **Checklist Digital/Físico:** Planilla diaria de registro de limpieza con firma del responsable.
- **Termómetro de Superficie:** Para asegurar el uso de agua caliente en la fase de limpieza.
- **Paños de Colores:** Uso de código de colores (ej. Rojo para baños, Azul para cocina) para evitar contaminación cruzada.

6. Beneficios Esperados

- **Seguridad Sanitaria:** Reducción drástica del riesgo de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) y brotes virales.
- **Cumplimiento Normativo:** Alineación total con las exigencias de JUNJI, MINEDUC e inspecciones de la SEREMI de Salud.
- **Eficiencia Operativa:** Estandarización de tiempos y movimientos del personal, optimizando el uso de recursos químicos.



7. Manual Operativo de Manipulación y Control de Utensilios

Pasos detallados a seguir para la Manipulación:

- **Higiene Personal:** Lavarse las manos y antebrazos con agua potable y jabón, especialmente uñas, antes de tocar alimentos.
- **Indumentaria Adecuada:** Colocarse el uniforme de trabajo limpio (delantal, cofia/gorro para el cabello) y calzado adecuado. No usar joyas (anillos, pulseras, relojes) ni uñas largas o pintadas.
- **Revisión de Salud:** Asegurarse de no tener síntomas de enfermedades transmisibles (diarrea, vómitos, infecciones cutáneas).
- **Limpieza de Área:** Limpiar y desinfectar superficies, mesas de trabajo y utensilios que entrarán en contacto con los alimentos, usando soluciones de hipoclorito.
- **Preparación del Entorno:** Separar equipos para alimentos crudos y cocidos. Lavar frutas y verduras bajo el grifo, frotando las más duras.
- **Conducta Profesional:** No comer, fumar, mascar chicle, toser sobre los alimentos o probar estos con el mismo utensilio que se está ejecutando la labor (jamás se prueba la preparación y el utensilio vuelve a la olla).

Protocolo de Desinfección de Tablas y Utensilios (POES)

- **Limpieza Previa (Remoción):** Raspar los residuos de comida y pre-enjuagar con agua caliente.
- **Lavado:** Lavar con agua caliente a 42°C, jabón/detergente industrial, utilizando escobillas.
- **Enjuague:** Enjuagar con abundante agua potable.
- **Desinfección (Inmersión o Aspersión):** Utilizar solución de cloro, amonio cuaternario o agua oxigenada según corresponda y dejar actuar el tiempo indicado.
- **Secado:** Dejar secar al aire libre en un escurridor limpio. No usar paños de cocina.

Recomendaciones Adicionales para Manipuladoras

- **Códigos de Colores:** Roja (carnes crudas), Azul (pescados), Verde (frutas/verduras), Blanca (pan y quesos).
- **Materiales:** Preferir tablas de polietileno sobre las de madera.
- **Frecuencia:** Desinfectar las tablas inmediatamente después de cambiar de tipo de alimento.

8. Glosario de Siglas

- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **ETA:** Enfermedades Transmitidas por Alimentos.
- **JUNJI:** Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- **KPIs:** Key Performance Indicators (Indicadores Clave de Desempeño).
- **MINEDUC:** Ministerio de Educación (Chile).
- **POES:** Procedimientos Operativos Estandarizados de Sanitización.
- **ppm:** Partes por millón.
- **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial.



8.12 Protocolo de Higiene, Limpieza y Desinfección General

Específico para: Personal de Servicios Generales y Aseo.

El no cumplimiento de este protocolo será considerado falta grave, adicional a eso será considerado una falta grave no cumplir con la organización y horarios estipulados y entregados, retirarse al área de camarines sin aviso previo, presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol.

1. MARCO NORMATIVO

Este manual ha sido redactado bajo estricto cumplimiento de las normativas de salud ocupacional y saneamiento ambiental vigentes: Normativa de Bioseguridad, Gestión de Residuos (REAS), Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (EPP y DAS), y Estándares ISO 9001/14001.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar de forma autónoma y técnica las tareas de higienización de la infraestructura del jardín infantil Kangaroo House, asegurando que cada espacio sea un entorno biológicamente seguro antes, durante y después de la jornada educativa, utilizando de manera eficiente los recursos químicos y mecánicos provistos.

3. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES (PERSONAL DE ASEO)

Manejo de Químicos	Nunca mezclar cloro con amonios o ácidos. (Al mezclar estos líquidos se generan gases tóxicos que pueden afectar las mucosas y causar daños respiratorios graves).
Gestión de Stock	Reportar semanalmente el inventario de insumos para evitar quiebres de stock.
Mantenimiento de Equipos	Limpiar y secar traperos, paños o mopas de limpieza de superficies, baldes y aspiradoras después de cada turno para evitar la proliferación de hongos, virus y bacterias.

4. GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y EPP

4.1. Elementos de Protección Personal (EPP) Obligatorios

- **Uniforme institucional:** Ropa de trabajo resistente y calzado antideslizante con puntera reforzada.
- **Guantes de nitrilo o caucho:** Doble guante en caso de limpieza de baños o fluidos.



- **Protección visual:** Antiparras envolventes para evitar salpicaduras químicas en los ojos (en caso de ser necesario).
- **Protección respiratoria:** Mascarilla N95 o quirúrgica en áreas cerradas o con alta carga de polvo/químicos.

4.2. Preparación de Soluciones Desinfectantes

Se prohíbe el cálculo "al ojo". Se deben utilizar jeringas o vasos medidores:

- **Para Superficies Generales (1.000 PPM):** 20 ml de cloro comercial (5%) por cada 1 litro de agua fría.
- **Para Baños y Áreas Críticas (2.000 PPM):** 40 ml de cloro comercial (5%) por cada 1 litro de agua fría.
- **Amonio Cuaternario:** Según indicación de la etiqueta (normalmente 8 ml por litro de agua). Nota: El amonio tiene efecto residual, preferir para pisos y patios.

5. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DETALLADO (PILARES Y ÁREAS)

5.1. Principios Técnicos Fundamentales (Acción Obligatoria)

- **Limpieza antes de Desinfectar:** La desinfección no es efectiva sobre suciedad visible. Se debe remover primero el polvo, restos de comida o grasa con detergente.
- **Técnica de Doble Balde:** Balde 1 (agua con detergente) y Balde 2 (agua limpia para enjuague).
- **Ventilación Proactiva:** Mantener ventanas y puertas abiertas para permitir la circulación cruzada de aire.
- **Gestión de Frecuencias:** Diferenciar entre Limpieza Profunda y Mantenimiento Continuo de superficies de alto contacto (PAC).

5.2. Protocolo en Salas de Actividades (Aulas)

- **Paso 1: Ventilación.** Abrir todas las ventanas.
- **Paso 2: Despolvado.** Usar paño de microfibra Azul humedecido.
- **Paso 3: Mesas y Sillas.** Aplicar desinfectante, dejar actuar 5-10 minutos y retirar/enjuagar.
- **Paso 4: Pisos.** Realizar barrido húmedo seguido de mopa con solución desinfectante.

5.3. Protocolo en Sala de Mudar y Baños (Área Crítica)

- **Frecuencia:** Desinfección de PAC varias veces al día. Mudadores se desinfectan tras cada uso.
- **Paso 1: Desinfección de Mudador.** Aplicar alcohol al 70% o solución clorada.
- **Paso 2: Sanitarios.** Aplicar detergente, escobillar y luego cloro (40ml/L). El paño debe ser Rojo.
- **Paso 3: Espejos y Grifería.** Usar paño Amarillo.

5.4. Protocolo en Patios y Áreas Comunes

- **Paso 1:** Retiro de residuos sólidos y hojas.
- **Paso 2:** Lavado de estructuras de juego con hidrolavadora o manguera y detergente.
- **Paso 3:** Aplicación de Amonio Cuaternario en manillas y estructuras metálicas.



6. MANEJO DE RESIDUOS Y BODEGA DE ASEO

6.1. Retiro de Basura

- Las bolsas no deben llenarse más de 3/4 de su capacidad.
- Cerrar con doble nudo y retirar por la ruta de servicio.
- Contenedores deben lavarse y desinfectarse semanalmente.

6.2. Orden en Bodega (Logística)

- Químicos en estantes altos o bajo llave, siempre etiquetados.
- Los traperos deben lavarse y colgarse para secar al aire libre.
- Prohibido guardar alimentos o artículos personales en la bodega de aseo.

7. INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL (KPIs)

- **Cero Incidentes Químicos:** Ausencia de quemaduras o intoxicaciones.
- **Tiempo de Respuesta a Derrames:** Atender un evento en menos de 5 minutos.
- **Consumo Eficiente:** Uso de químicos alineado con las tablas de dilución.

8. BENEFICIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- **Entorno Seguro:** Reducción de riesgos de caídas y contagios.
- **Vida Útil de Infraestructura:** El cuidado correcto prolonga la duración de pisos y muebles.
- **Ambiente Profesional:** Un personal de aseo técnico eleva el estándar de calidad.

9. ANEXO TÉCNICO: TRATAMIENTO DE EMERGENCIAS (PERSONAL DE ASEO)

En caso de derrame de fluidos biológicos (vómito, sangre):

- **Señalización:** Colocar cono de "Piso Mojado".
- **Contención:** Cubrir con papel absorbente.
- **Desinfección de Choque:** Verter solución de cloro, dejar actuar 10 min.
- **Desecho:** Recoger con pala y colocar en bolsa roja (Residuo Especial).
- **Higiene:** Lavado de manos profundo tras retirar los guantes.

GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **DAS:** Derecho a Saber.
- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **ISO:** International Organization for Standardization.
- **KPI:** Key Performance Indicator.
- **PAC:** Puntos de Alto Contacto.
- **PPM:** Partes Por Millón.
- **REAS:** Residuos de Establecimientos de Atención de Salud.

9. POLÍTICA INTEGRAL DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y REINTEGRACIÓN LABORAL (LEY KARIN)

9.1. Introducción y Objetivo de la Política

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643 (Ley Karin) y la Constitución Política de la República de Chile, Kangaroo House SpA ha elaborado la presente política integral. Las relaciones laborales deben fundarse siempre en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.

Objetivo General: Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, potenciando el buen trato y previniendo situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Asimismo, esta política tiene como objetivo garantizar un proceso de reintegración laboral seguro, tranquilo y saludable para aquellos trabajadores que hayan sufrido algún tipo de acoso, maltrato o agresión que provoque un perjuicio o enfermedad laboral.

9.2 Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes y directores del jardín infantil Kangaroo House SpA. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios, clientes, proveedores o alumnos en práctica que acudan a nuestras dependencias.

9.3 Definiciones clave

- **Acoso Sexual:** Requerimientos de carácter sexual no consentidos que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo. Incluye insinuaciones, comentarios, o contacto físico no deseado.
- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o trabajadores, que resulte en menoscabo, maltrato o humillación. Incluye aislamiento, lenguaje despectivo y asignación de tareas denigrantes.
- **Violencia en el trabajo por terceros:** Conductas que afecten a los trabajadores por parte de clientes, proveedores, usuarios o visitas (ej. gritos, amenazas, agresiones físicas).
- **Conductas Incívicas:** Comportamientos descorteses o groseros que carecen de intención clara de dañar, pero entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo.
- **Sexismo:** Expresiones basadas en la idea de inferioridad por razón de sexo o género, ya sea de manera hostil (comentarios denigrantes) o inconsciente/benévola (paternalismo, "mansplaining").



9.4 Derechos y Deberes

Derechos y Deberes de las Personas Trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y violencia.
- Deber de tratar a todos con respeto y cumplir con la normativa de seguridad y salud.
- Derecho a denunciar conductas indebidas y a cooperar en las investigaciones manteniendo la confidencialidad.

Responsabilidades de la Entidad Empleadora

- Generar medidas preventivas mediante la gestión de riesgos (CEAL-SM) y capacitación.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y proteger a las víctimas y testigos contra represalias.
- Adoptar medidas disciplinarias y de apoyo resultantes de las investigaciones.

9.5 Organización y Comité de Gestión (Ley Karin)

Para la identificación de riesgos, recepción de denuncias y seguimiento de los procesos de reintegración, Kangaroo House ha designado un comité representativo y personal responsable:

- Recepción de Denuncias y Orientación: Rocío Díaz (Directora) y Francisca Mardones Osorio (Dueña/Sostenedora).
- Comité Ley Karin.

9.6 Medidas de Prevención y Capacitación

La prevención contempla la gestión de factores de riesgo psicosociales identificados a través del cuestionario CEAL-SM. Las principales medidas incluyen:

- **Capacitación Continua:** Cursos sobre riesgos laborales, manejo de estrés y buen trato, a cargo de la Coach Fabiola Mascayano y cursos online de la Mutual.
- **Mejoras en el Clima Laboral:** Implementación de pausas (breaks de 15 minutos), entrevistas trimestrales de seguimiento individual, y actividades extraprogramáticas (convivencias, yoga, desayunos).
- **Plan de Carrera:** Evaluaciones semestrales con incentivos para el equipo educativo.

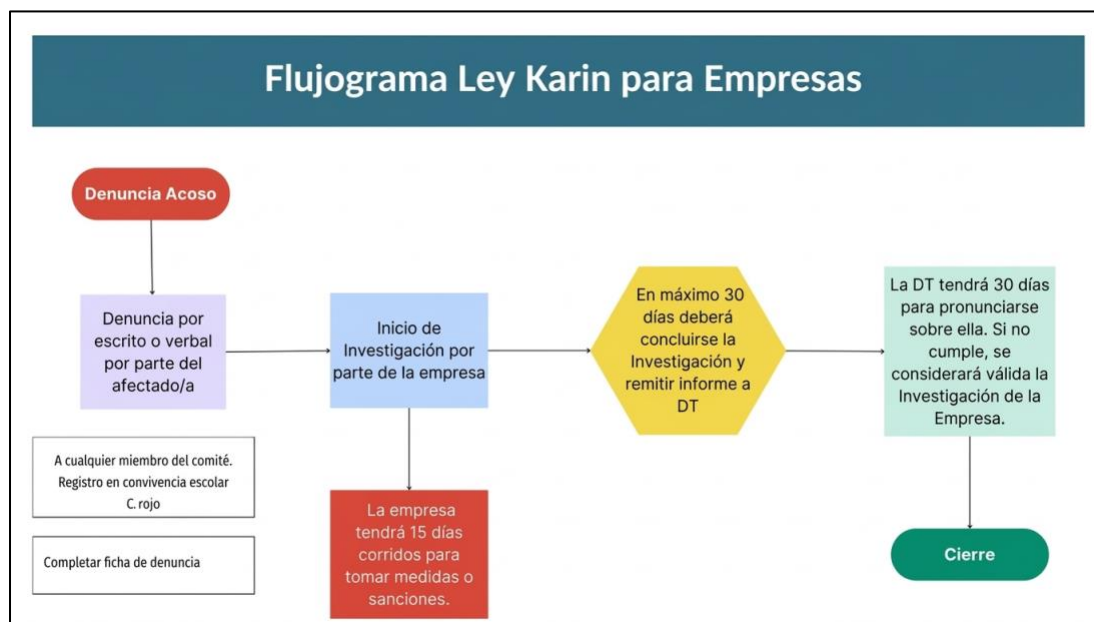
9.7 Procedimiento de Denuncia e Investigación

Kangaroo House establece una política de cero tolerancia hacia cualquier forma de violencia o acoso laboral.

- **Notificación:** Cualquier incidente debe ser notificado al Comité Ley Karin o a las encargadas de recepción. Se debe completar el Formulario de Denuncia detallando hechos, fechas y testigos.



- **Investigación:** Se realizará una investigación exhaustiva y confidencial en un plazo máximo de 30 días. Se mantendrá un registro escrito y firmado de las entrevistas a ambas partes.
- **Resolución y Sanción:** Si se comprueban los hechos, se aplicarán sanciones que van desde amonestaciones verbales/escritas hasta el despido, contando con la asesoría legal del abogado de la institución (Ignacio Méndez). El informe final se remitirá a la Dirección del Trabajo (DT).



Flujograma de proceso de denuncia e investigación - Ley Karin

9.8 Protocolo de Reintegración Laboral y Protección

Para aquellos trabajadores que hayan sufrido acoso, maltrato o agresión, se garantiza un proceso de retorno seguro mediante las siguientes acciones:

- **Apoyo Emocional y Psicológico:** Acompañamiento progresivo a cargo de la psicóloga de la institución, Elena Riquelme.
- **Evaluación Médica/Psicológica:** Determinación de la capacidad y el momento adecuado para que el trabajador regrese a sus funciones, evaluado por la psicóloga.
- **Plan de Reintegración Individualizado:** Desarrollo de un plan específico adaptado a las necesidades del trabajador afectado.
- **Seguimiento:** Entrevistas periódicas de proceso por parte del Comité Ley Karin para asegurar que el entorno sea seguro y libre de represalias o discriminación.
- **Confidencialidad Estricta:** La información médica y personal será manejada exclusivamente por el comité designado y los profesionales de la salud involucrados.

9.9 Difusión y Seguimiento

Esta política será difundida a todo el equipo educativo mediante reuniones presenciales, correo electrónico, WhatsApp corporativo y la entrega de flyers informativos. Asimismo, se incorporará al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

El cumplimiento de las medidas preventivas y de reintegración será evaluado anualmente por el Comité Paritario y el Comité Ley Karin, promoviendo la mejora continua de la gestión de riesgos en Kangaroo House SpA.

Referencias

- **ANEXO 5:** LEY KARIN KANGAROO HOUSE ACTUALIZADO JULIO 2025
- **ANEXO 6:** PROTOCOLO DE REINTEGRACION LABORAL KANGAROO SPORTS AND LEARNING HOUSE

10. DURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento Interno se encontrará disponible para la comunidad escolar en el sitio web:
www.kangaroohouse.cl.

Anualmente se realizará una revisión de este por parte de la dirección. Y los miembros de la comunidad escolar, y si de ser necesaria una actualización, y se hará firmar a cada integrante del staff la recepción de dicha actualización; avisando también a toda la comunidad escolar vía Libreta Virtual; y se genera su republicación en la Página web.

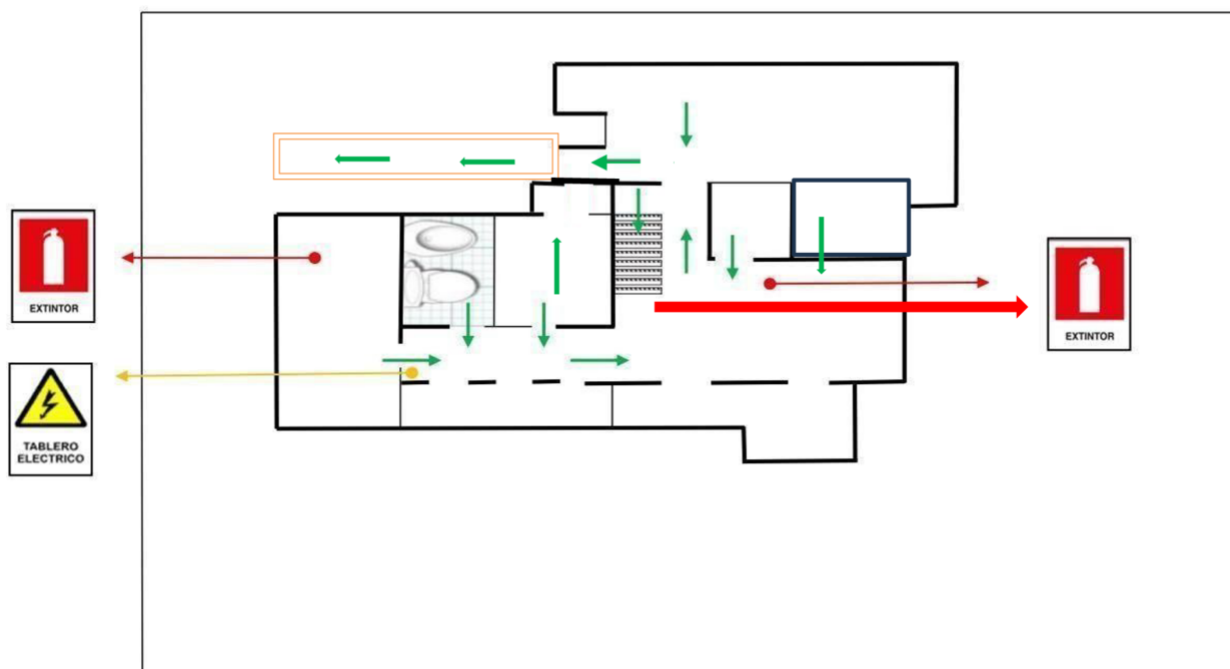


11. ANEXOS

ANEXO 1: PLANOS DE EVACUACIÓN



PLANTA PRIMER NIVEL



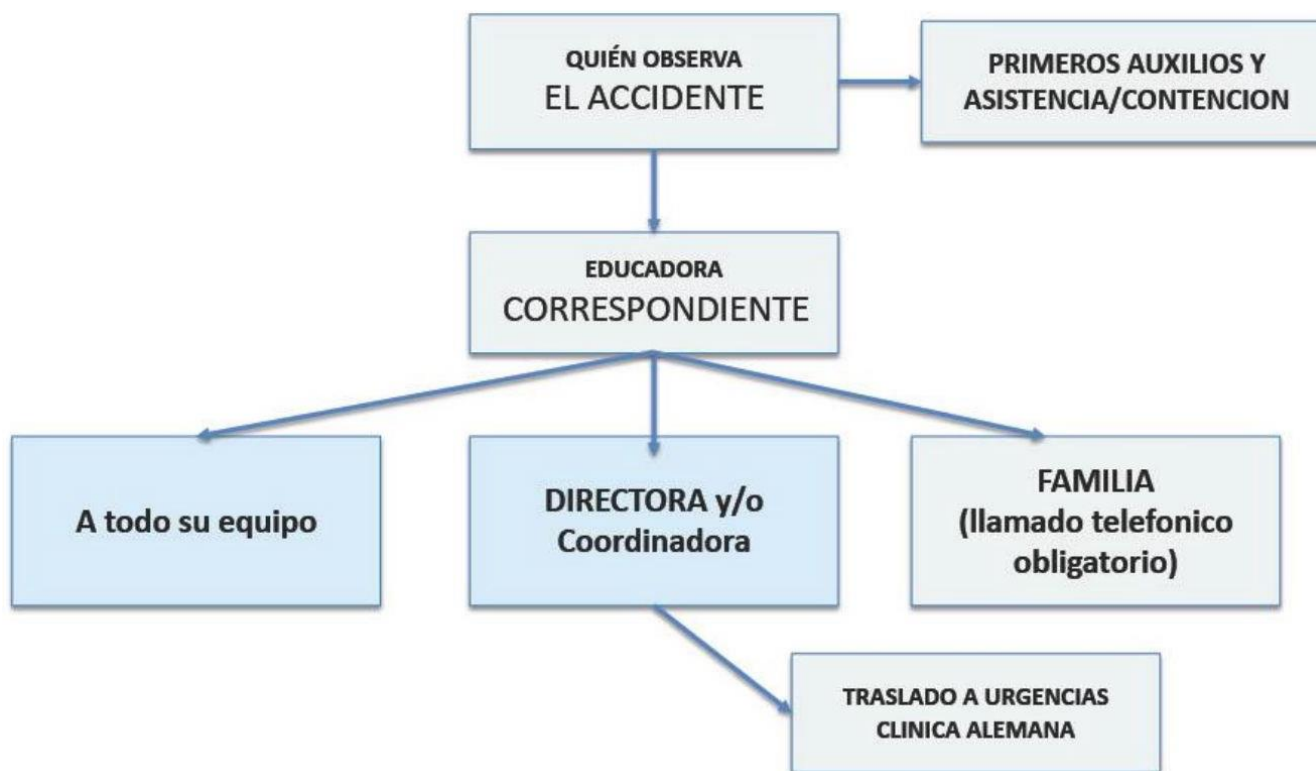
PLANTA SEGUNDO NIVEL

ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Organismo Externo		Fono Emergencias
Ambulancia		131
Bomberos		132
Carabineros		133
Investigaciones		134
Organismo Externo	Fono	Dirección
Seguridad Ciudadana	800 215 300 / 02-22062620	
18° Cía. Bomberos de Vitacura	22294775 / 22422256 (57)	Geronimo de Alderete N° 1218
37° Comisaría de Vitacura	2922 2750	Puerto Rico N° 7905
Consultorio de Vitacura	2756 1121	Indiana N° 1195



ANEXO 3: FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES



PROTOCOLO DE ACCIDENTE – COMUNICACIÓN INTERNA

ANEXO 4: CONSTANCIA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y LECTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

Recibí conforme el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de KANGAROO HOUSE SPA, el cual manifiesto conocer y dar estricto cumplimiento.

Nombre del Trabajador/a: _____

Cédula de Identidad del Trabajador/a: _____

Fecha de Recepción : _____

FIRMA DEL TRABAJADOR/A: _____

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del Trabajador.

