DOCUMENTO INSTITUCIONAL

DOCUMENTO N° 04

REGLAMENTO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

Escuela de Lenguaje “Las Vocales”

Manuel Varas 1210 — San José de la Mariquina — Región de Los Ríos

Directora: Sandra E. Páez Henríquez

Normativa: Ley 20.832 · Decreto 128/2017 · Rex. 0567/2021 · Reglamento Interno (Documento N° 02)

Tipo de documento	Reglamento complementario del Reglamento Interno — servicio de cuidado antes y después de la jornada
Establecimiento	Escuela de Lenguaje “Las Vocales”
Base normativa	Ley 20.832, Decreto 128/2017, Rex. 0567/2021, Reglamento Interno (Documento N° 02) y protocolos institucionales
Responsable	Sandra E. Páez Henríquez (Directora) — Jorge Troncoso (Sostenedor)
Revisión anual	Enero de cada año, junto con el Reglamento Interno
Carácter del servicio	Gratuito, voluntario y complementario a la jornada pedagógica

I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, acceso, permanencia, supervisión, recepción y retiro de los niños y niñas que utilizan el Espacio de Acogida de la Escuela de Lenguaje “Las Vocales”, ubicada en Manuel Varas 1210, San José de la Mariquina. Sus disposiciones son aplicables a todas las familias que voluntariamente soliciten este servicio, tanto para niños y niñas de la jornada de mañana como de la jornada de tarde.

En todo aquello que no se encuentre específicamente regulado en este documento serán aplicables, según corresponda, las disposiciones del Reglamento Interno (Documento N° 02), los protocolos de seguridad, convivencia educativa, buen trato y demás normativa interna vigente del establecimiento.

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y finalidad

El Espacio de Acogida es una medida de apoyo que la Escuela de Lenguaje “Las Vocales” pone a disposición de las familias cuyos padres, madres o apoderados, por razones laborales, familiares, de traslado u otras circunstancias debidamente informadas, necesitan dejar a sus hijos o hijas en el establecimiento antes del inicio de su jornada de clases, o retirarlos después de su término.

Su finalidad es proporcionar un espacio seguro, cálido y supervisado de cuidado, acompañamiento, recreación y espera, de manera que ningún niño o niña permanezca sin la debida protección fuera del horario de su jornada.

El Espacio de Acogida no constituye una ampliación de la jornada pedagógica, una prolongación de las clases ni un programa curricular adicional.

Artículo 2. Carácter gratuito y voluntario

El Espacio de Acogida es gratuito, voluntario y complementario.

Podrán solicitarlo las familias de los niños y niñas matriculados en el establecimiento que requieran este apoyo, independientemente de que pertenezcan a la jornada de mañana o de tarde.

La utilización o no utilización del servicio no podrá generar discriminación ni diferencias arbitrarias en el trato de los niños, niñas o sus familias.

Artículo 3. Modalidades

El Espacio de Acogida funciona en dos modalidades, que la familia podrá solicitar en forma conjunta o separada, según su necesidad:

a) Acogida de entrada: recepción y cuidado del niño o niña antes del inicio de su jornada de clases.
b) Acogida de salida: cuidado del niño o niña después del término de su jornada de clases, hasta su retiro.

CAPÍTULO 2
INCORPORACIÓN AL SERVICIO

Artículo 4. Solicitud

Para utilizar regularmente el Espacio de Acogida, el padre, madre o apoderado deberá completar y firmar el Formulario de Solicitud de Espacio de Acogida, incorporado como Anexo N° 1 del presente Reglamento. En la solicitud deberá informar:

a) Nombre del niño o niña.
b) Curso o nivel y jornada.
c) Identificación del apoderado responsable.
d) Modalidad que requiere (acogida de entrada, de salida o ambas) y motivo por el cual requiere el servicio.
e) Días de la semana en que lo utilizará habitualmente.
f) Horario aproximado de llegada y/o de retiro.
g) Personas autorizadas para entregar y retirar al niño o niña.
h) Teléfonos de contacto y emergencia.
i) Otros antecedentes necesarios para la adecuada organización y seguridad del servicio, incluyendo alergias, condiciones de salud o indicaciones especiales que el personal deba conocer.

Artículo 5. Reunión informativa anual

Al inicio de cada año escolar, la Escuela citará a una reunión exclusiva para los padres, madres y apoderados usuarios del Espacio de Acogida, en la que se explicará su finalidad, carácter gratuito y voluntario, horarios de funcionamiento, espacios y actividades, personal responsable, procedimiento de recepción y retiro, Registro Diario, personas autorizadas, procedimiento frente a atrasos, medidas de seguridad y responsabilidades de las familias.

De esta reunión se podrá mantener acta y registro de asistencia de los apoderados participantes. Las familias que se incorporen durante el año escolar deberán recibir esta información antes de comenzar su utilización regular.

Artículo 6. Actualización de la solicitud

La solicitud mantiene su vigencia durante el año escolar. El apoderado deberá comunicar por escrito a la Escuela cualquier cambio en las modalidades, días, horarios o personas autorizadas, así como el término de la necesidad del servicio.

CAPÍTULO 3
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Acogida de entrada

La acogida de entrada funcionará de lunes a viernes durante los días de funcionamiento regular de la Escuela, en los siguientes horarios:

- Jornada de mañana: desde las 07:30 horas hasta el inicio de la jornada de clases.
- Jornada de tarde: desde las 12:30 horas hasta el inicio de la jornada de clases.

Ningún niño o niña podrá ser dejado en el establecimiento antes de la hora de apertura indicada, ni sin haber sido entregado personalmente a la persona responsable del Espacio de Acogida.

Artículo 8. Acogida de salida

La acogida de salida funcionará de lunes a viernes durante los días de funcionamiento regular de la Escuela. El horario máximo para el retiro será:

- Lunes: hasta las 18:00 horas.
- Martes: hasta las 18:00 horas.
- Miércoles: hasta las 17:30 horas.
- Jueves: hasta las 17:30 horas.
- Viernes: hasta las 17:30 horas.

Los niños y niñas podrán ser retirados antes de estos horarios, de acuerdo con las necesidades de cada familia. Los horarios indicados corresponden al límite máximo de funcionamiento del servicio y no al horario de salida oficial de los respectivos cursos.

Artículo 9. Independencia respecto de la jornada pedagógica

La permanencia de un niño o niña en el establecimiento haciendo uso del Espacio de Acogida no modifica el horario oficial de su curso ni constituye una ampliación de su jornada pedagógica.

Antes del inicio y después del término del horario oficial correspondiente al curso del niño o niña, su permanencia se realizará exclusivamente en calidad de usuario del Espacio de Acogida solicitado por su familia.

Artículo 10. Modificaciones de horario

La Dirección podrá modificar los horarios de funcionamiento por razones de seguridad, fuerza mayor, suspensión de clases u otras circunstancias que lo justifiquen, informando a las familias usuarias con la mayor anticipación posible por los medios oficiales de comunicación del establecimiento.

CAPÍTULO 4
FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISIÓN

Artículo 11. Supervisión

Durante el Espacio de Acogida, los niños y niñas permanecerán bajo el cuidado y supervisión de una asistente de la educación o de otro integrante del personal que la Dirección determine y que se encuentre habilitado para desempeñar dichas funciones.

La Dirección dispondrá la dotación de personal necesaria para resguardar la adecuada supervisión según la cantidad de niños y niñas presentes, y velará por que ninguno permanezca sin la compañía de un adulto responsable. La persona responsable deberá velar por la supervisión, seguridad, bienestar y buen trato de los niños y niñas durante toda su permanencia.

Artículo 12. Espacios

El servicio podrá desarrollarse en diferentes dependencias habilitadas del establecimiento, dependiendo de la disponibilidad y del normal desarrollo de las actividades de los distintos cursos. Podrán utilizarse:

- Patio techado.
- Área de comedor.
- Salas de actividades que se encuentren temporalmente disponibles.
- Otros espacios habilitados por la Escuela.

Los espacios utilizados deberán encontrarse limpios, ventilados, temperados y libres de riesgos, y el personal responsable mantendrá siempre a los niños y niñas a la vista. Cuando coincidan niños y niñas del Espacio de Acogida con períodos de recreo de otros cursos, podrán incorporarse a actividades recreativas compatibles con éstos o permanecer, junto a la persona responsable, en otro espacio habilitado.

Artículo 13. Actividades

Considerando que el Espacio de Acogida corresponde fundamentalmente a un período de cuidado, recreación, acompañamiento y espera, podrán desarrollarse actividades tales como:

- Juegos libres y dirigidos.
- Dibujo y pintura.
- Actividades de creación y manuales.
- Lectura de cuentos.
- Descanso y actividades o tareas voluntarias.
- Exhibición de contenidos audiovisuales infantiles apropiados para la edad.
- Participación en actividades recreativas compatibles con el funcionamiento del establecimiento.

Estas actividades no tendrán carácter de clases, no serán evaluadas ni constituirán parte de la jornada pedagógica o del currículum obligatorio.

Artículo 14. Alimentación, higiene y necesidades básicas

Las familias podrán enviar la colación o alimentación que el niño o niña requiera durante su permanencia, de acuerdo con las normas de higiene, salud y alimentación del Reglamento Interno. El personal responsable atenderá las necesidades de aseo, uso de baño y bienestar de los niños y niñas, resguardando su dignidad, y no administrará medicamentos fuera de lo establecido en el protocolo institucional correspondiente.

CAPÍTULO 5
RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 15. Recepción en la acogida de entrada

El padre, madre, apoderado o persona autorizada deberá entregar personalmente al niño o niña a la persona responsable del Espacio de Acogida, quien registrará su llegada en el Registro Diario. La responsabilidad del establecimiento comienza desde el momento en que el niño o niña es recibido y registrado.

Al inicio de la jornada de clases, la persona responsable acompañará a los niños y niñas hasta su sala, entregándolos a la educadora o docente del curso.

Los niños y niñas que lleguen en el transporte escolar del establecimiento y utilicen la acogida de entrada serán recibidos por la persona responsable al descender del vehículo y quedarán registrados desde ese momento.

Artículo 16. Personas autorizadas

Los niños y niñas podrán ser entregados y retirados exclusivamente por:

a) Padre, madre o apoderado registrado ante el establecimiento.
b) Personas previamente autorizadas por éstos.

La Escuela podrá solicitar identificación a quien concurra a entregar o retirar al niño o niña cuando sea necesario verificar su identidad. Toda modificación de las personas autorizadas deberá ser comunicada oportunamente al establecimiento.

Artículo 17. Registro Diario del Espacio de Acogida

La Escuela mantendrá diariamente un Registro del Espacio de Acogida, cuyo formato se incorpora como Anexo N° 2. El registro deberá contener, al menos:

- Fecha.
- Nombre del niño o niña.
- Curso o nivel.
- Modalidad utilizada (entrada o salida).
- Hora de llegada o de retiro efectivo.
- Nombre de la persona que entrega o retira.
- Firma de la persona que entrega o retira.
- Observaciones, cuando corresponda.

Este registro permitirá mantener constancia de la permanencia, recepción y retiro efectivo de cada niño o niña.

CAPÍTULO 6
RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Artículo 18. Obligaciones de padres y apoderados

Los padres, madres y apoderados usuarios deberán:

a) Completar y firmar la solicitud de incorporación.
b) Informar el motivo por el cual requieren el servicio.
c) Mantener actualizados sus datos de contacto.
d) Mantener actualizada la identificación de las personas autorizadas para entregar y retirar.
e) Informar oportunamente cambios relevantes en los horarios habituales.
f) Respetar los horarios de apertura y el horario máximo de funcionamiento.
g) Entregar personalmente al niño o niña a la persona responsable y firmar el Registro Diario al momento de la entrega y del retiro.
h) Informar cuando dejen de requerir regularmente el servicio.
i) Comunicar cualquier antecedente necesario para resguardar adecuadamente al niño o niña, incluyendo su estado de salud.

Artículo 19. Atrasos

Ante una situación excepcional que impida efectuar el retiro dentro del horario establecido, el apoderado deberá comunicarlo a la Escuela tan pronto como sea posible. La Escuela mantendrá al niño o niña bajo resguardo mientras se establece contacto con el adulto responsable.

Los atrasos reiterados serán comunicados formalmente al apoderado con el objeto de adoptar las medidas necesarias para regularizar la situación.

CAPÍTULO 7
SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y BUEN TRATO

Artículo 20. Normas aplicables

Durante el Espacio de Acogida continuarán plenamente vigentes las disposiciones y protocolos institucionales relacionados con:

- Seguridad y prevención de accidentes.
- Actuación frente a emergencias y Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Buen trato y convivencia educativa.
- Protección de los derechos de niños y niñas.
- Accidentes escolares, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.
- Procedimientos de entrega y retiro.

El establecimiento mantendrá su deber de cuidado y supervisión durante todo el período en que el niño o niña permanezca en sus dependencias bajo responsabilidad institucional.

Artículo 21. Enfermedad o accidente durante la acogida

Si un niño o niña presenta malestar, enfermedad o sufre un accidente durante su permanencia, el personal responsable aplicará el protocolo institucional correspondiente, informará de inmediato a la Dirección y se comunicará con el apoderado o con las personas de contacto de emergencia registradas.

Artículo 22. Situaciones excepcionales

Cuando una familia que no utiliza regularmente el servicio requiera excepcionalmente la permanencia del niño o niña antes o después de su horario oficial, deberá comunicarlo previamente al establecimiento.

La Escuela podrá autorizar dicha permanencia siempre que se encuentren disponibles las condiciones necesarias de supervisión, seguridad y funcionamiento.

CAPÍTULO 8
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Conocimiento y aceptación

La incorporación de un niño o niña al Espacio de Acogida requerirá que su padre, madre o apoderado declare conocer y aceptar las condiciones establecidas en el presente Reglamento. Una copia del Reglamento estará disponible para conocimiento de las familias usuarias.

Artículo 24. Principio rector

La organización y funcionamiento del Espacio de Acogida tendrá como consideración primordial el interés superior, bienestar, seguridad, protección integral y buen trato de los niños y niñas, procurando al mismo tiempo constituir una medida efectiva de apoyo a las familias que no puedan dejar o retirar a sus hijos e hijas dentro del horario oficial de su jornada.

Artículo 25. Vigencia y relación con otros documentos

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el sostenedor Jorge Troncoso y la Directora Sandra E. Páez Henríquez, y se revisa anualmente junto con el Reglamento Interno.

Desde su entrada en vigencia, este Reglamento (Documento N° 04) sustituye íntegramente al anterior Reglamento del Servicio de Extensión Horaria, el que queda sin efecto y eliminado del conjunto de documentos institucionales. Sus disposiciones sobre el cuidado posterior a la jornada quedan integradas en la modalidad de acogida de salida. Las solicitudes ya presentadas por las familias se mantienen vigentes.

II. FIRMAS Y APROBACIÓN

Sandra E. Páez Henríquez Directora	**Jorge Troncoso** Sostenedor	Fecha de aprobación

ANEXO N° 1
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIO DE ACOGIDA

Año escolar: _____

A. Identificación del niño o niña

Nombre completo: _____

Nivel/Curso: _____ Jornada: ☐ Mañana ☐ Tarde

B. Identificación del apoderado

Nombre: _____

Teléfono: _____ Teléfono emergencia: _____

C. Modalidad solicitada

☐ Acogida de entrada (antes del inicio de la jornada) ☐ Acogida de salida (después del término de la jornada)

D. Motivo de la solicitud

Solicito voluntariamente que mi hijo/a pueda hacer uso del Servicio Gratuito de Espacio de Acogida proporcionado por la Escuela de Lenguaje “Las Vocales” debido a:

_____

_____

E. Días y horarios de utilización

☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes

Hora aproximada habitual de llegada: _____ Hora aproximada habitual de retiro: _____

Declaro conocer que la acogida de entrada funciona desde las 07:30 horas (jornada de mañana) o las 12:30 horas (jornada de tarde), y que los horarios máximos de retiro son: lunes y martes, 18:00 horas; miércoles, jueves y viernes, 17:30 horas.

F. Personas autorizadas para entregar y retirar al niño/a

Nombre completo	Relación con el niño/a	Teléfono
1		
2		
3		
4		

G. Antecedentes relevantes para el cuidado (alergias, salud, indicaciones)

_____

H. Declaración y autorización

Declaro conocer y aceptar el Reglamento del Espacio de Acogida. Declaro haber sido informado/a de que este servicio es gratuito, voluntario y complementario, y que no constituye una ampliación de la jornada pedagógica ni una prolongación del horario de clases.

Autorizo expresamente la permanencia de mi hijo/a en el establecimiento, bajo las condiciones establecidas en este Reglamento, antes del inicio y/o después del término del horario oficial de su respectiva jornada. Me comprometo a entregar personalmente a mi hijo/a a la persona responsable, respetar los horarios, mantener actualizados mis datos y las personas autorizadas, y registrar la entrega y el retiro conforme al procedimiento establecido.

Nombre apoderado: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Recepción establecimiento: _____

ANEXO N° 2
REGISTRO DIARIO DEL ESPACIO DE ACOGIDA

Fecha: ____ / ____ / _____

N°	Nombre niño/a	Curso	Modalidad (E/S)	Hora	Persona que entrega / retira	Firma	Observ.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

E = acogida de entrada · S = acogida de salida. En cada fila se registra una sola acción (llegada o retiro).

Asistente o funcionario/a responsable: _____

Firma: _____

Observaciones generales: