



*Jardin infantil & Sala Cuna*

---

# REGLAMENTO INTERNO

---

	<b>FECHA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Realizado por</b>	01 de enero 2018	Sabrina Bustamante y Jenifer Rivera Educadoras de Párvulo	
<b>Revisado por</b>	20 de enero 2018	María Soledad Monsalve Directora Pedagógica	
<b>Aprobado por</b>	30 de enero 2018	Natalia Castro Mejías. Rep. Legal entidad Sostenedora	
<b>Modificación 1</b>	12 de julio 2018	Natalia Castro Mejías Rep. Legal entidad Sostenedora	
<b>Modificación 2</b>	28 de febrero 2019	Natalia Castro Mejías Rep. Legal entidad Sostenedora	
<b>Modificación 3</b>	02/01/2020	Natalia Castro Mejías Rep. Legal entidad Sostenedora	
<b>Modificación 4</b>	25 de febrero 2021	Natalia Castro Mejías Rep. Legal entidad Sostenedora	

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>6</b>
<b>I.- PRESENTACION DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>II.- OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>10</b>
2.1 OBJETIVOS	
2.2 PRINCIPIOS	
2.3 CONCEPTOS A CONSIDERAR	
<b>III.- MARCO NORMATIVO</b>	<b>12</b>
3.1 PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL RI	
3.2 DERECHOS Y DEBERES D ELA COMUNIDAD EDUCATIVA CONSIDERADOS EN LA ELABORACION DEL RI	
<b>TITULO I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 1: PERIODO, NIVELES Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>15</b>
1.1 PERIODO DE FUNCIONAMIENTO	
1.2 NIVELES DE ATENCIÓN	
1.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO PARA NIÑOS Y NIÑAS	
1.4 HORARIO DEL PERSONAL	
<b>ARTÍCULO 2: PROCESO Y PAGO DE MATRICULA, MENSUALIDAD Y DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>17</b>
2.1 MATRÍCULA	
2.2 PAGO DE MATRÍCULA	
2.3 PAGO DE MENSUALIDAD	
2.4 DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
<b>ARTÍCULO 3: FICHA DE ANTECEDENTES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS</b>	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 4: ASISTENCIA, ADAPTACIÓN, INGRESO Y RETIRO DIARIO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS</b>	<b>19</b>
4.1 ASISTENCIA	
4.2 PERIODO DE ADAPTACION	
4.3 INGRESO DIARIO	
4.4 RETIRO DIARIO	
4.5 ATRASO EN EL RETIRO	
<b>ARTÍCULO 5: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS</b>	<b>22</b>
5.1 APODERADOS	
5.2 ENTREVISTAS	
5.3 REUNIONES PARA APODERADOS	
5.4 CELEBRACIONES FAMILIARES	
5.5 AGENDA DE COMUNICACIONES	
5.6 AUTORIZACIONES VARIAS	
<b>ARTÍCULO 6: MATERIALES Y ÚTILES</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 7: VESTIMENTA</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 8: SALIDAS EDUCATIVAS</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 9: ALIMENTACIÓN Y MINUTAS</b>	<b>24</b>

<b>ARTÍCULO 10: JUGUETES Y/O OBJETOS DE VALOR</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 11: CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS</b>	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 12: TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 13: ENVÍO DE DINERO</b>	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 14: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES</b>	<b>27</b>
14.1 COEFICIENTE DE PERSONAL	
14.2 DOCUMENTACIÓN	
14.3 DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL	
14.3.1 DEBERES DEL PERSONAL	
14.3.2 DERECHOS DEL PERSONAL	
14.3.3 PROHIBICIONES AL PERSONAL	
14.3.4 REMUNERACIONES DEL PERSONAL	
14.3.5 TERMINO DE CONTRATO DEL PERSONAL	
14.3.6 FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL	
<b>ARTÍCULO 15: DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS Y APODERADAS</b>	<b>30</b>
15.1 DERECHOS DE LOS APODERADOS Y APODERADAS	
15.2 DEBERES DE LOS APODERADOS Y APODERADAS	
<b>ARTÍCULO 16: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>33</b>
<b>ARTÍCULO 17: NORMAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS/AS</b>	<b>33</b>
<b>ARTÍCULO 18: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA</b>	<b>34</b>
<b>ARTÍCULO 19: ENCARGADO DE CONVIVENCIA</b>	<b>35</b>
<b>ARTÍCULO 20: REGLAMENTO CONVIVENCIA</b>	<b>35</b>
<b>ARTÍCULO 21: ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA</b>	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 22: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO III: NORMAS DE HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>39</b>
<b>ARTÍCULO 23: ENFERMEDADES REGULARES Y DE CONTAGIO</b>	<b>39</b>
<b>ARTÍCULO 24: PROTOCOLO DE MUDAS</b>	<b>40</b>
<b>ARTÍCULO 25: CONTROL DE ESFINTER</b>	<b>41</b>
<b>ARTÍCULO 26: HÁBITOS HIGIÉNICOS</b>	<b>41</b>
<b>ARTÍCULO 27: PERIODO DE ALIMENTACIÓN</b>	<b>41</b>
<b>ARTÍCULO 28: PERIODO DE DESCANSO/SIESTA</b>	<b>42</b>
<b>ARTÍCULO 29: HIGIENE EN EL JARDÍN INFANTIL</b>	<b>43</b>
<b>TÍTULO IV: NORMAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	
<b>ARTÍCULO 30: SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	
<b>ARTÍCULO 31: ACCIDENTES EN NIÑOS Y NIÑAS</b>	
<b>ARTÍCULO 32: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	
<b>ARTÍCULO 33: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	

<b>ANEXO 1</b>	<b>REGLAMENTO PARA PERSONAL DOCENTE Y PARADOCENTE</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>PROTOCOLO DE ADAPTACION</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>PERFIL DE CARGOS</b>
<b>ANEXO 4</b>	<b>PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESION SEXUAL</b>
<b>ANEXO 5</b>	<b>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS</b>
<b>ANEXO 6</b>	<b>PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE PARVULOS</b>
<b>ANEXO 7</b>	<b>PROTOCOLO PARA LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO</b>
<b>ANEXO 8</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>ANEXO 9</b>	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE</b>

## INTRODUCCIÓN

---

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, normas y protocolos que garantizan el óptimo funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna NATGIO. Se busca favorecer una convivencia armónica, participativa y respetuosa, que resguarde el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad, con el objeto de aportar a la formación y educación integral de los niños y las niñas.

Por lo anterior, este Reglamento se establece como un facilitador de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y aporta a la resolución e intervención de situaciones en conflicto, respetando a cada persona, independiente de la función que cumpla dentro del establecimiento.

El Reglamento Interno es respetuoso de los intereses de los niños/as, generando normas y procedimientos que consideren sus particularidades, su necesidad de jugar, explorar y ser acompañados en sus emociones, promoviendo espacios de aprendizaje que generan situaciones de confianza, afecto y seguridad.

Este Reglamento Interno se encuentra elaborado en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional integrando en los valores y principios que éste promueve, posibilitando asegurar una educación de calidad e inclusiva, que contemple el interés superior del niño/a su dignidad, incorporando a sus familias y reconociéndolas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

El presente Reglamento Interno se complementa con una serie de Protocolos y Reglamentos Anexos, los cuales se explicitan en el presente documento y se encuentran adjuntos a éste.

El presente documento es de público conocimiento y será dado a conocer a toda la comunidad educativa, entregándolo en formato digital a los/as trabajadoras y recepcionando de parte de los apoderados la copia de “toma de conocimiento” en la cual se les informa que el Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web oficial del jardín infantil y que además se entrega un extracto del documento incluido en la agenda de comunicaciones. El establecimiento cuenta además con una copia en formato físico en dependencias de la dirección, el cual puede ser consultado las veces que sea necesaria por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Así también, este documento estará sujeto a actualizaciones que sean causadas por modificaciones en la normativa y/o por la propia necesidad del establecimiento, estas modificaciones serán sugeridas y aprobadas por el comité de buena convivencia quienes definirán la fecha de revisión anual del presente documento.

## I.- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Jardín Infantil : Establecimiento NATGIO.  
R.B.D : N°4195-6 del 10/12/19  
Dirección : Avenida Jardines de Paso Hondo 682.  
Comuna : Quilpué  
Región : Valparaíso  
Teléfono : +569 81983912  
Correo Electrónico : directora@natgio.cl  
Directora Pedagógica : Jenifer Alejandra Rivera Aravena  
Profesión : Educadora de Párvulos, Licenciada en Educación.

### Niveles de atención y capacidad:

NIVEL	Capacidad por jornada
Sala Cuna Heterogénea	11
Nivel heterogeneo	50

### Coficiente de Personal:

NOMBRE	TITULO	FUNCION	HORAS
Natalia Castro Mejias	Ingeniero comercial	• Representante legal	Ilimitado
Jenifer Rivera Aravena	Educadora dePárvulos	• Directora tecnico/pedagogica. • Educadora de parvulos.	45 hrs semanales
Ninoska Silva Villalobos	Educadora dePárvulos	Educadora de Parvulos	45 hrs semanales
Sabrina Carvajal Soto	Educadora dePárvulos	Educadora de Párvulos	45 hrs semanales
Camila Lange Maldonado	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	45 hrs semanales
Camila Rubilar Gonzalez	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	45 hrs semanales
Joselyn Leiva Muñoz	Tecnico en Parvulos	Tecnico en parvulos	45 hrs semanales
Genesis Aguirre Garrido	Técnico en Párvulos	Técnico en Párvulos	45 hrs semanales
Estefania Guzman Guzman	Manipuladora de alimentos	Manipuladora de alimentos	45 hrs semanales
Yelica Navarro Arriagada	Manipuladora de alimentos 2	Manipuladora de alimentos	45 hrs semanales
Maria Latorre Alfaro	Encargada de Aseo	Encargada de aseo	45 hrs semanales
Paola Sandoval Villalobos	Encargada de Aseo	Encargada de aseo	22.5 hrs semanales

**Personal de apoyo:**

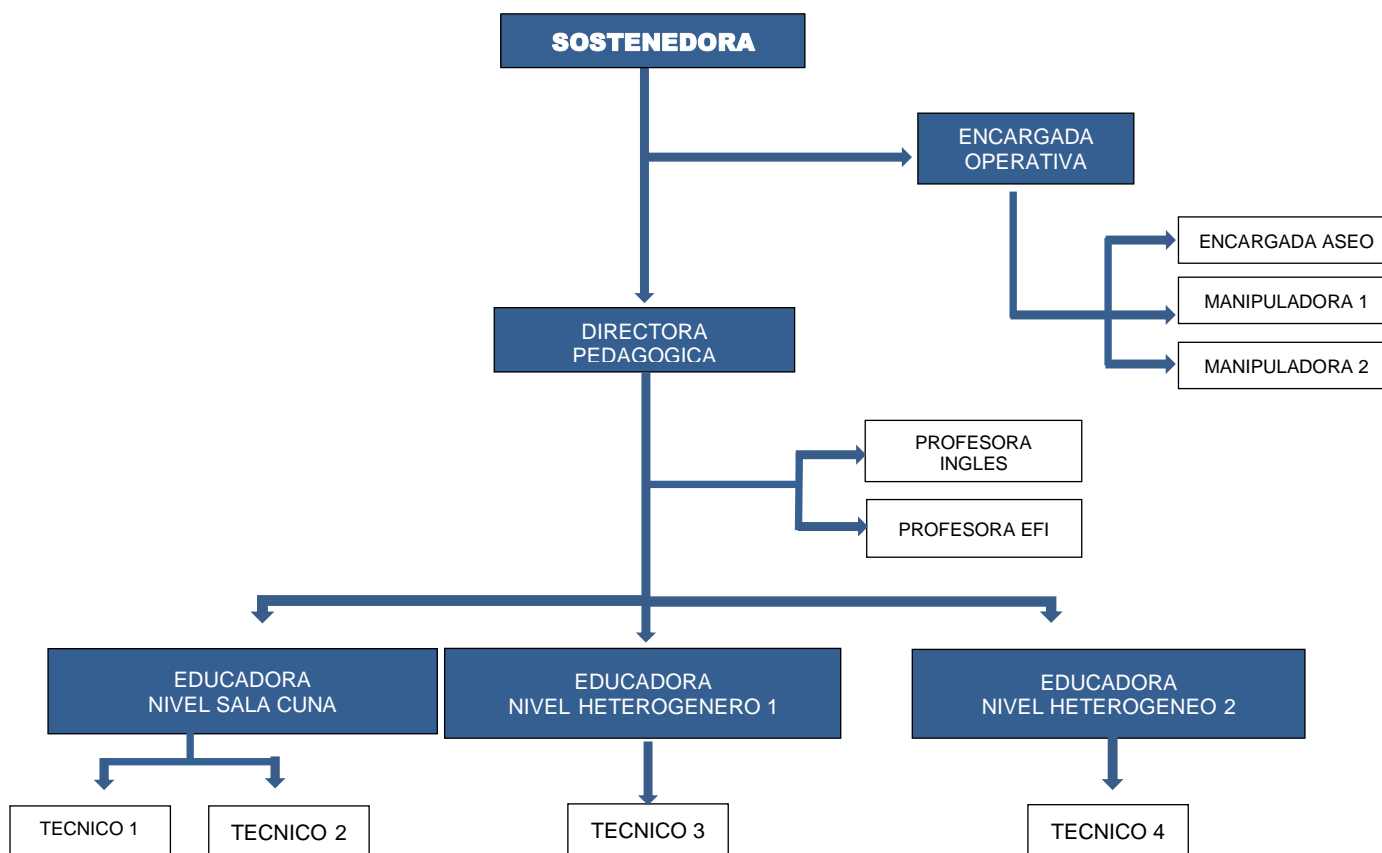
<b>NOMBRE</b>	<b>TITULO</b>	<b>FUNCION</b>	<b>HORAS</b>
Claudia Osorio Carrasco	Profesora de Ingles	Encargada clases de Ingles	22.5 horas semanales
Constanza Escibar Smith	Profesora Educacion Fisica	Encargada psicomotricidad	22.5 hrs semanales

**Nuestro establecimiento:**

**La VISIÓN** del Jardín infantil & sala cuna Natgio es llegar a ser el establecimiento de educación preescolar líder y más reconocido de la zona, que esté a la vanguardia por su excelencia académica y la calidez humana de las profesionales que atienden a los niños, niñas y familias de nuestra comunidad educativa, pudiendo ser así el soporte para las madres y familias que trabajan.

**La MISIÓN** del jardín infantil y sala cuna “NATGIO” es entregar a los niños, niñas y sus familias atención preescolar integral y de alta calidad, basada en cuatro pilares fundamentales para nuestra institución: Clima de afectividad, entretención, pedagogía y seguridad, fundado además en un proceso que potencie aprendizajes con sentido y significado propios, para promover espacios, oportunidades y herramientas que favorezcan la singularidad y la creatividad en cada uno de nuestros niños y niñas.

**Organigrama: estructura de la organización.**



## II.- OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DEL REGLAMENTO INTERNO

---

### 2.1 OBJETIVOS:

- ❖ Establecer normas de funcionamiento y procedimientos generales del establecimiento que regulan las relaciones de toda la comunidad educativa del Establecimiento NATGIO, incluyendo a niños/as, madres, padres y apoderados/as, equipo pedagógico y personal de servicio, todos quienes son sujetos de derecho y de responsabilidad.
- ❖ Dar a conocer las normas, manuales, protocolos de acción, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros del jardín infantil.
- ❖ Regular las condiciones de Convivencia y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente a determinados eventos que pueden afectar al establecimiento.

### 2.2 PRINCIPIOS:

#### ❖ **Niños y niñas sujetos de derechos:**

Los niños y niñas son sujetos de derechos y tienen la capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma.

Niños y niñas, tanto en forma individual como grupal presentan intereses, necesidades y opiniones, las que deben ser respetadas y consideradas en el establecimiento.

#### ❖ **Interés Superior del Niño :**

Se refiere a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

#### ❖ **Dignidad del Ser Humano :**

El reglamento debe resguardar tanto en su forma como en su contenido, el respeto a la dignidad de toda la comunidad educativa.

#### ❖ **No Discriminación Arbitraria:**

Todas las normas deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra.

#### ❖ **Participación :**

Se debe considerar en su elaboración, implementación y modificación la participación de toda la comunidad educativa.

#### ❖ **Equidad de Género :**

El Reglamento Interno debe resguardar a toda la comunidad, independiente de su género u orientación sexual.

#### ❖ **Interculturalidad :**

Se debe reconocer y respetar a cada niño, niña, familia y trabajadores en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historias.

#### ❖ **Autonomía progresiva :**

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Corresponderá al establecimiento y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.



❖ **Principio de autonomía y diversidad:**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus

❖ **Responsabilidad:**

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de su establecimiento educacional.

❖ **Legalidad:**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

❖ **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la Republica. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

❖ **Proporcionalidad :**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

❖ **Transparencia :**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

## 2.3 CONCEPTOS A CONSIDERAR:

❖ **Comunidad Educativa :**

Conjunto de personas que inspiradas en un objetivo común, integran un establecimiento educacional, con el objetivo de contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los niños y niñas, asegurando su desarrollo integral. La comunidad educativa se adhiere para el logro de este objetivo al Proyecto educativo del jardín infantil y a sus normas de convivencia.

❖ **Convivencia Escolar :**

Es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

❖ **Normas de funcionamiento :**

Son un conjunto de reglas que deben seguir las personas de una comunidad para tener una mejor convivencia.

❖ **Comité de Convivencia** :

Es un grupo de personas que representa a todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, para estimular y canalizar la participación de ésta en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos.

❖ **Protocolo** :

Conjunto de acciones normadas por el establecimiento que se deben seguir en una situación puntual.

❖ **Deber** :

Responsabilidad y compromiso que asume un grupo.

❖ **Falta o trasgresión** :

Conducta que es incompatible con los valores y normas deseadas de la comunidad.

❖ **Sanción** :

Medida correctiva que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma preestablecida por el establecimiento.

### III.- MARCO NORMATIVO

---

#### 3.1 Principales fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno:

❖ **Declaración Universal de los Derechos Humanos:**

Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

❖ **Convención Internacional de los Derechos del Niño:**

Reconoce a niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

❖ **Constitución Política de la República:**

Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación parvularia.

❖ **Código Procesal Penal:**

Establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

❖ **Código Penal:**

Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan.

❖ **Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.** Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

❖ **Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública:** Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

❖ **Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación:** Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria.

❖ **DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación:** Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

❖ **Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, Básica y Media:** Establece normativa para el nivel.

❖ **Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación parvularia:** Dictamina

normativa para la elaboración del reglamento Interno y funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.

❖ **Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales:** Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

❖ **Decreto Supremo N° 977, Salud:**

Establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

❖ **Bases Curriculares de la Educación parvularia, 2018, Ministerio de Educación:**

Referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

### **3.2 Derechos y deberes de la comunidad educativa considerados en la elaboración del Reglamento Interno:**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los niños y las niñas que asisten a nuestro jardín infantil tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. De igual modo, tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a este reglamento y a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Por su parte, son deberes de los niños y niñas y sus representantes legales brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir y participar en las actividades diarias de su nivel educativo desarrollando sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno de este establecimiento.

- b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e hijas e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser

objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus párvulos y sus familias respecto de las necesidades que se presenten en el proceso educativo; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y las niñas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) Los asistentes de la educación ( técnicos en educación parvularia, auxiliar de servicios y manipuladoras de alimentos) tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) El equipo docente directivo de la unidad educativa tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Por su parte, son deberes del equipo docente directivo liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de este equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f) El sostenedor de este establecimiento tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley 20.370. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Por su parte, son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo.

## TITULO I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

---

### ARTÍCULO 1: PERIODO, NIVELES Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### 1.1 PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

- 1.1.1 El establecimiento funciona desde marzo a enero de cada año y de lunes a viernes, con excepción de los días feriados establecidos por ley y de los siguientes días instaurados por el establecimiento:
- Viernes previo a fiestas patrias, atención hasta las 13:00 horas.
  - Viernes previo a navidad atención hasta las 13:00 horas.
  - Viernes previo a año nuevo atención hasta las 13:00 horas.
  - Día de la educación parvularia (22 de noviembre) no se atiende.
- 1.1.2 El establecimiento suspenderá sus actividades en caso de cortes de agua o por emergencias ocurridas en el sector como fugas de gas, explosión u otra situación de alerta.
- 1.1.3 El establecimiento puede suspender ocasionalmente de forma total o parcial las actividades para realizar cursos, talleres de perfeccionamiento u otros al equipo docente. Esto se avisará con al menos 2 semanas de anticipación a través de la agenda de comunicaciones.
- 1.1.4 Trimestralmente, el establecimiento realizará una reunión técnica. Se avisará a través de la agenda de comunicaciones con dos semanas de anticipación a los apoderados/as.
- 1.1.5 JI&SC Natgio se reserva el derecho de avisar con a lo menos 30 días de anticipación a los apoderados la realización de vacaciones de invierno y/o verano.
- 1.1.6 El establecimiento se reserva el derecho de reducir jornada o sugerir extensión de jornada pedagógica según sea el caso de cada niño o niña, lo anterior a consideración de la educadora de párvulo responsable.
- 1.1.7 El funcionamiento del establecimiento está sujeto a condiciones normales de seguridad del país, por tanto en estado de emergencia y toque de queda, entre otros, nuestro establecimiento queda liberado de cumplir con el contrato de prestación de servicios educacionales firmado entre las parte, ya que entre otros nos es imposible garantizar la seguridad a párvulos y funcionarias del establecimiento. Así también, el establecimiento queda facultado para establecer nuevos horarios de funcionamiento, los cuales serán debidamente informados a los apoderados. En este caso, no existe rebaja al valor de mensualidad pactado entre las partes.
- 1.1.8 En caso de que la autoridad instruya suspensión de actividades por más de un mes calendario, atendiendo a un bien superior de resguardo y seguridad para la comunidad educativa, el establecimiento deberá acatar la decisión y suspender su funcionamiento por el tiempo que así se establezca. En este caso el valor de la mensualidad por cada mes calendario completo se reduce un 20%.

#### 1.2 NIVELES DE ATENCIÓN

- 1.2.1 El establecimiento atiende los siguientes niveles educativos:
- Sala Cuna Heterogénea : 84 días a 2 años.
  - Nivel Heterogéneo : 2 años a 6 años.

#### 1.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO PARA NIÑOS Y NIÑAS

- 1.3.1 El Establecimiento atiende desde las 07:30 horas y hasta las 19:00 horas.
- 1.3.2 El establecimiento cuenta con las siguientes jornadas y horarios de atención, según las necesidades de los apoderados/as:

<b>SALA CUNA HETEROGENEA</b>	
<b>JORNADAS</b>	<b>HORARIO</b>
Jornada Completa	07:30 a 18:00
Jornada Extendida	07:30 a 19:00
Media Jornada mañana 1	08:30 a 12:00
Media Jornada mañana 2	08:30 a 14:00
Media Jornada tarde 1	14:30 a 18:00
<b>NIVEL HETEROGENEO (medio y transición)</b>	
<b>JORNADAS</b>	<b>HORARIO</b>
Jornada Completa	07:30 a 18:00
Jornada Extendida	07:30 a 19:00
Media Jornada mañana 1	08:30 a 12:00
Media Jornada mañana 2	08:30 a 14:00
Media Jornada tarde 1	14:30 a 18:00

- 1.3.3 Los niños/as deben llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda y según la jornada por la cual haya optado el apoderado/a al momento de la matrícula.
- 1.3.4 Cada apoderado/a debe respetar el horario en el cual su hijo/a ha sido matriculado.
- 1.3.5 Todo cambio de horario permanente de un niño/a para hacerse efectivo, debe ser solicitado a la directora del establecimiento y quedar registrado en un anexo de contrato.
- 1.3.6 Frente a un cambio de horario ocasional de la jornada de un niño/a, el apoderado debe solicitar autorización con al menos un día de anticipación a la directora del establecimiento en forma personal o vía telefónica. Las diferencias de horas se cancelarán junto a la mensualidad del mes entrante.
- 1.3.7 El establecimiento se reserva el derecho de solicitar la presencia del apoderado en cualquier horario dentro de la jornada contratada, con el fin de acompañar y/o retirar a un niño/a cuando la educadora de párvulo lo estime necesario.
- 1.3.8 Para todo niño o niña con necesidades educativas especiales que se encuentre matriculado en el establecimiento el horario en el cual asista será evaluado y determinado por cada educadora de párvulo, privilegiando el bienestar del niño o niña en el establecimiento.
- 1.3.9 El horario de asistencia para niños o niñas con derivaciones a profesionales como psicopedagogos, psicólogo infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, será evaluado y determinado por cada educadora de párvulo, privilegiando el bienestar del niño o niña en el establecimiento

#### **1.4 HORARIO DEL PERSONAL**

1.4.1 El horario del personal del establecimiento es:

- Primer turno : Hora ingreso : 07:30 horas  
Hora salida : 17:30 horas
- Segundo turno : Hora ingreso : 08:00 horas  
Hora salida : 18:00 horas
- Tercer turno : Hora ingreso : 08:30 horas  
Hora Salida : 18:30 horas
- Cuarto turno : Hora ingreso : 09:00 horas  
Hora Salida : 19:00 horas

Todo el personal docente (Educadoras y técnicos en párvulo), están afectos a cumplir con cualquiera de estos horarios a solicitud de la sostenedora del establecimiento).

- 1.4.2 El personal debe cumplir con responsabilidad en la asistencia y en el horario de ingreso al establecimiento.
- 1.4.3 Es parte de este Reglamento Interno el protocolo para realizar reemplazos a turnos del personal incluido en el Reglamento al Personal Docente y Paradocente **VER ANEXO 1**

## **ARTÍCULO 2: PROCESO Y PAGO DE MATRÍCULA, MENSUALIDAD Y DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

### **2.1 MATRÍCULA:**

- 2.1.1 El apoderado debe formalizar la matrícula de su hijo/a mediante la firma del “Contrato de prestación de servicios educacionales” en el cual se detallan todos los aspectos particulares del servicio contratado y de la modalidad de pago elegida por el apoderado. El apoderado se compromete a cumplir con lo estipulado en este documento a fin de no generar perjuicios al establecimiento.
- 2.1.2 El apoderado puede optar por los siguientes tipos de contrato de prestación de servicios educacionales:
  - a. **Contrato General** : El apoderado asume valor de mensualidad general y realiza el pago mes a mes por medio de transferencia bancaria. Para realizar el término de contrato el apoderado debe dar aviso con al menos 30 días de anticipación por medio formal escrito a la sostenedora del establecimiento.
  - b. **Contrato Preferencial** : El apoderado asume un valor de mensualidad preferencial (valor general más un descuento), los pagos de las mensualidades se documentan con cheques desde la fecha de la matrícula y hasta diciembre de cada año pedagógico, cada cheque se transforma en una obligación y compromiso de pago a cambio del valor preferencial. El apoderado puede retirar a su hijo/a del establecimiento en cualquier momento, sin embargo el contrato y la obligación de pago de cada cheque se mantienen hasta diciembre de cada año.
- 2.1.3 El proceso de admisión comienza durante el segundo semestre de cada año, dando prioridad a los niños/as matriculados/actuales en el establecimiento. Sin desmedro de lo anterior, el Establecimiento se reserva el derecho de poder incorporar niños/as en cualquier momento del año, siempre y cuando existan cupos disponibles para el nivel solicitado, en caso de no tener cupos disponibles, el niño/a quedará registrado en una lista de espera si el apoderado/a así lo solicita.
- 2.1.4 Para matricular un niño/a en el establecimiento se requiere realizar una entrevista con la directora del establecimiento, completar la Ficha de Antecedentes y entregar los siguientes documentos del niño/a:
  - a. Certificado de nacimiento con nombre de la madre y el padre, si corresponde.
  - b. Copia del carné de vacunas al día.
  - c. En el caso de tener diagnóstico de una necesidad educativa especial o encontrarse en tratamiento, se solicitará diagnóstico e informe del especialista tratante: fonoaudiólogo, psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, entre otros.
  - d. En el caso de provenir desde otro establecimiento, se solicitará informe de la actual educadora de párvulos.

### **2.2 PAGO DE MATRÍCULA:**

- 2.2.1 El Establecimiento cobrará a los apoderados/as por concepto de Matrícula una suma única de dinero anual (no proporcional), la cual comprende al año pedagógico que va desde marzo a diciembre inclusive. Este dinero corresponde a la reserva del cupo para el párvulo y en ningún caso se realizarán devoluciones, aun cuando el niño/a no se haya integrado efectivamente por cualquier razón al establecimiento.
- 2.2.2 Desde el momento en que el niño/a es matriculado, el apoderado/a debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, aceptando los



lineamientos pedagógicos y de funcionamiento del establecimiento, sin embargo, siempre podrá manifestar sus inquietudes, opiniones y sugerencias, a través de los canales regulares.

- 2.2.3 Para comenzar la asistencia al establecimiento de un niño/a matriculado, su apoderado/a debe haber cancelado la matrícula, lo cual puede realizar en efectivo, por transferencia bancaria o con cheque nominativo para su cobro inmediato.

### **2.3 PAGO DE MENSUALIDAD:**

- 2.3.1 La mensualidad, en cualquier caso, se debe cancelar por mes adelantado el primer día hábil de cada mes.
- 2.3.2 En caso de presentar el apoderado/a algún inconveniente con la cancelación de la mensualidad, debe dirigirse a la dirección para aclarar su situación.
- 2.3.3 Aquel apoderado/a que no realice el pago de su mensualidad, es decir que no cancele el servicio que el establecimiento le está brindando, deberá asumir la suspensión inmediata de la prestación contratada.
- 2.3.4 Los pagos de la mensualidad deben efectuarse bajo alguna de las siguientes modalidades, la que quedará registrada en el contrato de prestación de servicios educacionales al momento de la matrícula del niño o niña:
- Transferencia electrónica (Contrato Mensual)
  - Pago anticipado mediante la entrega de cheques que documenten cada una las mensualidades hasta diciembre de cada año. Esta modalidad tiene un valor preferencial y constituye un compromiso de pago de todos los cheques entregados por el apoderado. (Contrato Anual)
- 2.3.5 La mensualidad cancelada no será devuelta al apoderado/a, si éste por decisión personal retira a su hijo/a.
- 2.3.6 El establecimiento no realiza cobros proporcionales por los días asistidos de un niño/a.
- 2.3.7 Las mensualidades deben cancelarse íntegramente y no serán descontables retiros anticipados, inasistencias, licencias médicas, vacaciones, enfermedades, feriados o vacaciones laborales de la madre, padre o apoderado/a.

### **2.4 DESERCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

- 2.4.1 Todo apoderado/a que haya optado por “Contrato Mensual”, debe dar aviso con treinta días de anticipación del retiro definitivo de su hijo/a del establecimiento, utilizando para lo anterior un medio formal, como carta o email, no es considerado el medio verbal como aviso formal.
- 2.4.2 En caso de estar cancelado anticipadamente el mes de aviso retiro, no se realizaran devoluciones de ningún tipo de pagos.
- 2.4.3 En caso de no estar cancelado el mes en curso y el niño/a presentar más de cinco días seguidos de inasistencia, el establecimiento lo desertará automáticamente.
- 2.4.4 El apoderado debe completar el formulario “Termino de matrícula” en el cual puede registrar sus observaciones al igual que la educadora de párvulos a cargo y la sostenedora del establecimiento. En caso de ser necesario, este documento podrá ser informado a otras instituciones públicas o privadas.
- 2.4.5 Los apoderados con “Contrato Anual”, pueden dar aviso de retiro y/o suspensión de asistencia del párvulo, pero el contrato y la obligación de pago continuará vigente hasta diciembre de cada año.

### **ARTÍCULO 3: FICHA DE ANTECEDENTES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

- 3.1 Se entiende por Ficha de Antecedentes, al registro de datos relevantes de los niños/as matriculados en el establecimiento.
- 3.2 La ficha de antecedentes de cada niño/a deberá ser contestada en forma obligatoria por el apoderado/a al momento de la matrícula. En esta deben quedar registrado sus antecedentes personales, familiares, de salud, seguro médico, entre otros.

- 3.3 Las Fichas de antecedentes son confidenciales y no pueden ser retiradas del establecimiento, salvo cuando un niño/a es llevado a un servicio médico y quien lo traslade puede hacer uso de ella para tener la información que le sea requerida en el lugar de atención.
- 3.4 Es responsabilidad del apoderado/a informar al establecimiento cualquier cambio en la información contenida en la Ficha de Antecedentes.
- 3.5 Es responsabilidad de la directora mantener en resguardo y en confidencialidad la información registrada en las Fichas de Antecedentes, las cuales se mantendrán en la dirección del establecimiento.

## **ARTÍCULO 4: ASISTENCIA, ADAPTACIÓN, INGRESO Y RETIRO DIARIO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

### **4.1 ASISTENCIA**

- 4.1.1 La asistencia de los niños/as debe ser constante y regular, cuando ellos no asisten, el apoderado/a debe dar aviso y justificar con la educadora del nivel correspondiente la inasistencia en un plazo no mayor a 24 horas, indicando el motivo a través de teléfono, correo electrónico o de forma presencial. Si no lo hace en el plazo requerido, el personal del establecimiento se comunicará con el apoderado/a a través del medio más eficiente disponible para conocer por el estado del niño/a. Si se trata de una enfermedad esta se debe justificar con un documento médico que lo avale y autorice su reintegro.
- 4.1.2 La inasistencia no significa descuento en la mensualidad, cualquiera sea el motivo de ésta.

### **4.2 PERIODO DE ADAPTACIÓN**

Los niños/as son distintos y cada uno de ellos asimila el proceso de adaptación de forma diferente, con sus propios tiempos para lograr establecer una relación de confianza con educadoras y técnicos en el establecimiento, quienes posteriormente se volverán significativas para su desarrollo. Dentro de este contexto, es normal que los niños/as reaccionen con temor y ansiedad cuando son dejados con la educadora, lo que irá desapareciendo a medida que la confianza del niño/a vaya creciendo. Así como también, es normal que otros niños/as se incorporen sin ninguna dificultad, a pesar de no tener experiencias previas de Jardín Infantil. Todo depende de su capacidad para asimilar el proceso y muy importante de la tranquilidad que sus padres y madres le traspasen.

- 4.2.1 Todo niño/a tiene derecho a un periodo de adaptación al momento de su ingreso al jardín infantil & sala cuna, lo que corresponde a una asistencia en periodos graduales de permanencia en el establecimiento, avanzando de pocas horas de permanencia hasta la jornada completa según sus necesidades, lo que será evaluado por las educadoras de párvulo del establecimiento.
- 4.2.2 Los niños/as deben conocer el jardín infantil y sala cuna antes de su ingreso y considerarlo propio. “Este es tu jardín” “Aquí vas a venir”. Venir con alguien de la familia a conocer “su sala” y a “sus amigos y educadoras”.
- 4.2.3 El periodo de adaptación es un proceso respetuoso con los niños y niñas que lo viven y comienza con 60 a 120 minutos diarios y va aumentando según el niño/a logre acomodarse a las nuevas rutinas, lo anterior por un periodo promedio de dos semanas, las cuales pueden extenderse en caso de ser requerido por la educadora de párvulo responsable. Durante marzo se realizan distintos grupos de adaptación por nivel, los cuales son coordinados por la directora pedagógica del establecimiento. Esta etapa permitirá que los niños/as se vayan incorporando paulatinamente a su nueva jornada en el establecimiento. Es importante que los apoderados/as y familiares cooperen en este proceso de adaptación de una manera prudente y oportuna, evitando interrumpir las actividades dentro del establecimiento.
- 4.2.4 Durante el periodo de adaptación de un niño/a, el apoderado debe estar disponible para acompañar y/o retirar a un párvulo, según sea indicado por la educadora de párvulo responsable.
- 4.2.5 El personal del establecimiento tiene la obligación de acoger al niño/a en su periodo de adaptación otorgándole en forma permanente la contención que requiera.

**4.2.6** Es parte de este Reglamento Interno el PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN del establecimiento. **VER ANEXO 2**

### **4.3 INGRESO DIARIO**

- 4.3.1 El horario máximo de ingreso a sala cuna es a las 09:00 horas por la mañana o a las 14:30 horas por la tarde.
- 4.3.2 El horario máximo de ingreso a nivel heterogéneo es a las 09:00 horas por la mañana o a las 14:15 horas por la tarde.
- 4.3.3 No se recibirán niños/as en horarios que interrumpen las actividades pedagógicas y que no hayan sido formalmente autorizados previamente por la educadora de párvulo de cada nivel.
- 4.3.4 El apoderado/a debe ingresar a su hijo/a o pupilo/a entregándolo al adulto responsable del nivel en la puerta del establecimiento.
- 4.3.5 Durante la recepción de los niños/as el apoderado/a debe informar a la educadora o técnico designada a cargo del nivel todos los detalles que puedan servir para que éste tenga una buena jornada.
- 4.3.6 Todo apoderado/a autorizado para realizar ingreso al establecimiento después del horario estipulado en su contrato debe quedar registrado en el libro de registro de atrasos y retiros excepcionales, completando toda la información que en éste se le requiera:
- Nombre del niño/a
  - Nombre del apoderado/a que ingresa.
  - Rut del apoderado/a que ingresa.
  - Motivo del ingreso fuera de su horario.
  - Horario de ingreso.
- 4.3.7 Diariamente los niños/as deben ingresar en condiciones de higiene y salud que les permitan realizar sus actividades y que no vulneren su derecho al reposo.
- 4.3.8 Al reincorporarse un niño/a luego de un periodo de ausencia por enfermedad, debe traer certificado médico que señale el alta para asistir al establecimiento, su diagnóstico e indicaciones de tratamiento si es que se requiere administrar algún medicamento.
- 4.3.9 El nivel de sala cuna realiza todos los días un procedimiento de revisión a los niños/as, el cual tiene como objetivo evitar situaciones incómodas en la cual se pone en duda el actuar de las profesionales del nivel, por lo cual a medida que los lactantes vayan ingresando al establecimientos se les realizará una revisión básica de salud que incluirá una revisión del pañal, constatándose que el niño/a no presente irritaciones en la piel y que asiste en condiciones de higiene adecuadas. En caso de detectarse irritaciones provenientes de la casa o mala higiene, la educadora queda autorizada para tomar una fotografía solo del área, enviándola a la madre del párvulo vía celular para dar aviso inmediato y que la madre tome conocimiento del hecho.

### **4.4 RETIRO DIARIO**

- 4.4.1 La entrega de los niños/s sólo se hará a su padre, madre o a las personas autorizadas por el apoderado/a y registradas en la agenda y en la ficha de antecedentes de cada niño/a. No se hará entrega de un niño/a a su padre o madre, **sólo en caso de existir orden de los Tribunales para esta situación.**
- 4.4.2 Las personas autorizadas por el apoderado/a para retirar a un niño/a deben ser mayores de edad y presentar su cedula de identidad cada vez que retiran al niño/a y cada vez que se les solicite.
- 4.4.3 Se entregará a un niño/a a persona no inscrita en la Ficha de Antecedentes si se cumplen las tres condiciones de abajo:
- El apoderado avisa previamente vía agenda de comunicaciones o personalmente de la situación a la directora (se dejará registro).
  - El apoderado entrega los datos personales de la persona que retirará al niño/a (nombre completo y

rut) vía agenda de Comunicaciones.

- Quien retira al niño/a presenta su carnet de identidad.

4.4.4 En ninguna circunstancia se entregará a un niño/a a quien al momento de retirarlo/a:

- Se observe en evidente estado de ebriedad.
- Se observe en evidente estado de drogadicción.
- Agreda verbal o físicamente dentro o fuera del establecimiento a un niño/a, o a alguna trabajadora a otro menor de edad.
- No posea autorización previa del apoderado/a para tal efecto.
- Sea menor de edad, entiéndase hermanos/as, familiares u otros.
- No presente su Cedula de identidad para identificarse con el personal del jardín infantil.

4.4.5 En las situaciones anteriores, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para seguir el conducto regular de denuncia por vulneración de derechos del niño/a.

4.4.6 En caso de que un niño/a deba ser retirado antes de la hora habitual, el apoderado/a debe avisar vía agenda de comunicaciones o por teléfono esta situación y al momento del retiro deberá registrar en el libro correspondiente:

- Nombre del niño/a
- Nombre del apoderado/a que retira.
- Rut del apoderado/a que retira.
- Motivo del retiro fuera de su horario.
- Horario de retiro.

4.4.7 Los niños/as deben ser entregados diariamente por el personal en buenas condiciones de higiene y con registros en su agenda de comunicaciones de cualquier situación especial que le hubiese ocurrido en el transcurso del día.

4.4.8 Los apoderados/as no pueden ingresar a las salas durante las horas de trabajo de los niños/as, por lo tanto deben esperar a los niños/as en el hall del establecimiento.

4.4.9 Todos los niños/as deben ser entregados por la Educadora de Párvulos del nivel o por quien ella designe en una situación puntual. El último viernes de cada mes, las educadoras de párvulo del jardín infantil & sala cuna realizan reunión técnica, por lo cual a partir de las 17:30 horas, los niños/as serán entregados por las técnicas en educación parvularia de turno.

4.4.10 Todos los apoderados/as de nivel sala cuna tienen derecho y la obligación de revisar a su hijo/a antes de ser retirados del establecimiento, ingresando para esto a la sala de mudas para constatar que el niño/a regresa a su hogar sin irritaciones en su zona genital. Se informa que las profesionales quedan liberadas de responsabilidad en caso de que el apoderado/a rechace realizar el procedimiento de revisión.

#### **4.5 ATRASO EN EL RETIRO:**

4.5.1 En caso de retraso en el horario de retiro de un niño/a, además de dar aviso al establecimiento para organizar al personal, el apoderado/a deberá firmar registro correspondiente aceptando la falta.

4.5.2 Posteriormente el establecimiento hará el cobro por el tiempo que el niño/a permanece en el establecimiento fuera del horario contratado. El cobro se efectuará mensualmente, siendo las tarifas:

- Atraso de 5 a 15 minutos \$1.000 cada vez que suceda.
- Atraso de 15 a 29 minutos \$2.000 cada vez que suceda.
- Atraso por cada 30 minutos \$5.000 cada 30 minutos o fracción superior

4.5.3 En el caso de nivel Sala cuna, la revisión final debe realizarse dentro del horario contratado, de lo contrario se considerará como tiempo extra.

4.5.4 El dinero recaudado ingresará al fondo del comité laboral de las funcionarias del establecimiento.

## **ARTÍCULO 5: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

### **5.1 APODERADOS Y APODERADAS**

5.1.1 Apoderado/a es la persona responsable de su hijo/a que en esa calidad se registra en la Ficha de antecedentes al momento de la matrícula, a quien además, la directora del establecimiento y/o la educadora de párvulos del nivel se dirigirán para informar, consultar o tratar cualquier contenido referido a su hijo/a y al establecimiento en general. Es el apoderado/a la persona que será citada para asistir a entrevistas y reuniones.

### **5.2 ENTREVISTA:**

- 5.2.1 La entrevista es la reunión entre la directora y/o educadora de párvulos que solicita o le fue solicitada una entrevista, con un apoderado/a, acordando un encuentro con el objeto de dialogar en temáticas referidas a la integración, avances y desarrollo de los niños/as y funcionamiento del establecimiento en general.
- 5.2.2 Todas las entrevistas se realizan al interior del establecimiento y se registran los acuerdos con firma de los participantes.
- 5.2.3 Es obligación de los apoderados/as asistir a la citación que se le realice desde el establecimiento.
- 5.2.4 Los apoderados pueden solicitar entrevista con la directora y /o educadora de párvulos de nivel a través de la agenda de comunicaciones o en forma personal, respondiendo por este mismo medio el horario y día de realización de ésta según disponibilidad de la educadora y/o directora del establecimiento.
- 5.2.5 Ningún apoderado/a puede exigir que se realice una entrevista que no esté agendada previamente por cuanto hay que resguardar en primer término la atención de los niños/as.
- 5.2.6 Los horarios de atención a apoderados/as por parte de las educadoras de párvulos se informarán vía agenda de comunicaciones al inicio de cada año escolar (marzo). Se acomodarán horarios según las necesidades de los apoderados/as, resguardando la atención apropiada de los niños/as.
- 5.2.7 Educadoras y apoderados/as tienen la obligación de relacionarse durante las entrevistas en un ambiente de colaboración y respeto.
- 5.2.8 Los certificados de los niños/as solicitados por los apoderados/as, deben solicitarse con un mínimo de anticipación de una semana vía agenda de comunicaciones.
- 5.2.9 Los informes de los niños/as solicitados por los apoderados/as, deben solicitarse con un mínimo de anticipación de dos semanas vía agenda de comunicaciones.
- 5.2.10 Todas las solicitudes de tipo comercial deben hacerse llegar por medio de correo electrónico a la Sostenedora del establecimiento

### **5.3 REUNIONES DE APODERADOS Y APODERADAS**

- 5.3.1 Las reuniones generales de apoderados/as son 3 o 4 veces al año y su asistencia es obligatoria. Las fechas para la realización de estas reuniones serán comunicadas al inicio del año pedagógico vía agenda de comunicaciones y recordadas con una semana de anticipación.
- 5.3.2 El apoderado/a que no pueda asistir a reunión debe justificarse a través de la agenda de comunicaciones y aceptar los acuerdos tomados en ésta por los apoderados/as asistentes y/o informados por el establecimiento.
- 5.3.3 El apoderado/a que no pueda asistir a reunión, puede enviar un representante, el que debe ser informado por escrito vía agenda de comunicaciones, quien podrá opinar, consultar y aportar en las temáticas a trabajar en la reunión.
- 5.3.4 No es obligación del establecimiento informar a los apoderados/as los asuntos tratados en las reuniones generales cuando estos no hayan justificado debidamente su ausencia.
- 5.3.5 En relación a la solicitud de informes por parte del apoderado para ser presentado ante algún profesional (neurólogo, fonoaudiólogo, etc.) la educadora responsable del nivel, requerirá al menos de dos semanas para entregar dicho informe.

- 5.3.6 En relación con los informes de evaluación pedagógica de procesos sumativos, estos serán entregados a los apoderados/as durante las primeras semanas del mes de julio y durante las primeras semanas del mes de diciembre, lo cual aplicará para los niños/as que cumplan al menos con un 70% de asistencia y con al menos 3 meses desde su incorporación al establecimiento.

#### **5.4 CELEBRACIONES FAMILIARES**

- 5.4.1 El establecimiento realiza durante el año al menos tres (3) celebraciones importantes junto a la familia de los niños/as: celebración día de la familia, celebración de fiestas patrias y celebración de navidad. Estas son informadas semestralmente vía agenda de comunicaciones y detalles en reunión general de padres.

#### **5.5 AGENDA DE COMUNICACIONES**

- 5.5.1 La agenda de comunicaciones es el medio formal de comunicación entre el establecimiento y los apoderados/as.
- 5.5.2 Es obligación contar con la agenda del establecimiento ya que está diseñada para entregar la información diaria de los niños y niñas.
- 5.5.3 La agenda es entregada por el establecimiento al momento de la matrícula.
- 5.5.4 La agenda de comunicaciones debe ser revisada diariamente en el hogar. En caso de existir comunicación al hogar, el apoderado/a debe firmarla y/o responder para expresar que tomó conocimiento de la información, a su vez las comunicaciones que son enviadas vía agenda de comunicaciones por los apoderados/as, serán revisadas y firmadas por la educadora de párvulos del nivel como toma de conocimiento.
- 5.5.5 El uso de whatsapp es un medio de comunicación alternativo, pues siempre el medio oficial será correo electrónico y la agenda de comunicaciones.
- 5.5.6 Está prohibido el uso de whatsapp para que los apoderados soliciten información de los niños/as o de las rutinas del establecimiento. Su uso está asociado al envío de información por parte de la educadora al apoderado y viceversa. La educadora de párvulo responsable hará acuse de recibo en el momento pertinente que no interrumpa las actividades de los niños y niñas.

#### **5.6 AUTORIZACIONES VARIAS**

- 5.6.1 El establecimiento podrá tener registro fotográfico y/o en videos de las actividades pedagógicas de cada día, las cuales pueden ser publicadas en las redes sociales. En caso de no autorizar, el apoderado debe formalizar su solicitud por medio de “Agenda de comunicaciones” a la educadora del nivel y a la directora del establecimiento.
- 5.6.2 El apoderado autoriza el lavado del párvulo de la cintura hacia abajo en caso de que se requiera. En caso de no autorizar, el apoderado debe formalizar su solicitud por medio de “Agenda de comunicaciones” a la educadora del nivel y a la directora del establecimiento. En este caso, el apoderado además deberá acercarse al establecimiento para asistir al párvulo cada vez que sea requerido por la educadora del nivel.
- 5.6.3 El apoderado autoriza asistir en hábitos higiénicos y en limpieza genital al párvulo. En caso de no autorizar, el apoderado debe formalizar su solicitud por medio de “Agenda de comunicaciones” a la educadora del nivel y a la directora del establecimiento.
- 5.6.4 El apoderado autoriza al establecimiento para realizar traslado del párvulo a un centro asistencial utilizando transporte particular del establecimiento. En caso de no autorizar, el apoderado deberá comunicarlo en la ficha de inscripción y además deberá proveer de asistencia o acercarse personalmente a realizar el traslado del párvulo en caso de urgencias.

## **ARTÍCULO 6: MATERIALES Y ÚTILES:**

- 6.1.1 El establecimiento solicita a los apoderados útiles escolares para uso anual de los niños/as, y una lista de materiales personales dependiendo del nivel (pañales, crema para ceceduras, colonia, cepillo dental, pasta dental, papel higiénico, toalla desechable, toalla de género, peineta, mudas de ropa, entre algunos), la cual es entregada al apoderado/a al momento de la matrícula. Estos materiales deben entregarse en el establecimiento antes del primer día de asistencia del niño/a o antes.
- 6.1.2 No se exigirá marca para los materiales, no obstante se sugiere optar por la calidad de los productos para el beneficio de los niños/as.
- 6.1.3 Los materiales clasificados como mensual deben enviarse todos los meses, dentro de los primeros cinco días hábiles.
- 6.1.4 Los materiales clasificados como semestrales deben enviarse en los meses de marzo y julio, dentro de los 5 primeros días del mes.
- 6.1.5 Todos los materiales personales solicitados deben venir marcados con el nombre y apellido del niño/a.

## **ARTÍCULO 7: VESTIMENTA**

- 7.1.1 Todos los niños/as deben asistir con ropa adecuada a la estación del año y que a su vez les permita autonomía en su actuar.
- 7.1.2 Los niños/as de sala cuna deben asistir con ropa sin broches ni tirantes, como forma de facilitar el proceso de muda y posterior control de esfínter.
- 7.1.3 El establecimiento utiliza un delantal/cotona institucional que se constituye en el uniforme obligatorio para niños y niñas desde los 2 años para asistir diariamente al establecimiento, además cuenta con buzo y polera institucional que no son de uso obligatorio.
- 7.1.4 Todas las prendas del uniforme NATGIO se pueden adquirir directamente en el local que las fabrica y los pedidos de uniforme retirados en el establecimiento deben ser cancelados anticipadamente para ser solicitados a la fábrica que los vende.
- 7.1.5 Los niños/as desde los dos (2) años, deben traer una muda de ropa diaria al establecimiento. La muda debe componerse de ropa interior, calcetines, polera según la estación, pantalones, polerón y calzado.
- 7.1.6 Los niños/as que se encuentren en proceso de control de esfínter deben traer mudas según los requerimientos entregados por la educadora de párvulos que guía en el establecimiento el proceso.
- 7.1.7 Se deben marcar las prendas de ropa con el nombre y apellido del niño/a en forma visible y clara para así poder identificarlas con facilidad. El personal no se hará responsable por la pérdida de prendas de ropa que no estén debidamente marcados con el nombre del niño/a.

## **ARTÍCULO 8: SALIDAS EDUCATIVAS**

- 8.1 Se entiende por salida educativa, todas las actividades fuera del establecimiento con un fin pedagógico y que signifique una experiencia de exploración y conocimiento para los niños/as, las que además deben encontrarse planificadas pedagógicamente.
- 8.2 El establecimiento sólo realiza salidas pedagógicas en las cuales el apoderado/a traslade por sus propios medios y bajo su total responsabilidad a su hijo/a, por tanto, se privilegian las salidas los días sábados para facilitar la participación de la familia.

## **ARTÍCULO 9: ALIMENTACIÓN Y MINUTAS**

- 9.1 El establecimiento cuenta con un Proyecto Nutricional que promueve una alimentación sana y equilibrada para los niños y niñas el cual es elaborado por un Nutricionista, quien además asesora al establecimiento en temas de manipulación e higiene y elabora las minutas mensuales de alimentación de los niños/as del nivel sala cuna, medios y transición. Cada minuta registra el menú diario que recibirán los niños/as, con su aporte nutricional según su etapa de desarrollo.

- 9.2 El establecimiento entregará a cada niño la alimentación según haya sido contratada por el apoderado responsable, esto es, colación AM, almuerzo y colación PM, las cuales serán preparadas por manipuladoras de alimentos exclusivas para esta función.
- 9.3 Los niños y niñas de 0 a 2 años deberán traer la leche desde su hogar en envase sellado. Para los niños/as de más de dos años se permitirá la misma situación si la leche que requieren o el complemento que usan es diferente al otorgado por el establecimiento.
- 9.4 El apoderado/a es responsable de informar al momento de la matrícula cualquier intolerancia alimentaria del niño/a mediante certificado médico, con el fin de acordar las acciones correspondientes.
- 9.5 En caso de requerir niños/as alimentación especial definida por su propuesta alimentaria familiar y/o de salud (intolerancia alimentaria, celíacos, vegetarianos u otros), deberá el apoderado/a previa firma de un anexo de contrato llevar la alimentación desde el hogar preparada y en envase de vidrio para ser calentada en microondas a diario.
- 9.6 Las minutas mensuales elaboradas firmadas y timbradas por la Nutricionista se enviarán al hogar a través de la agenda de comunicaciones o el medio más eficiente una vez al mes, además se mantendrán expuestas en el servicio de alimentación (cocina general) y en la página web de nuestro establecimiento ([www.natgio.cl](http://www.natgio.cl)).
- 9.7 En situaciones puntuales, el establecimiento podrá realizar modificaciones a la minuta entregada por la nutricionista, previa autorización de la misma.
- 9.8 Los horarios determinados para proporcionar la alimentación en el establecimiento son:
- **Sala Cuna menor:**
    - Colación AM 09:00 horas
    - Almuerzo 11:00 horas
    - Colación PM 15:00 horas
  - **Sala Cuna mayor:**
    - Colación AM 09:00 horas
    - Almuerzo 11:30 horas
    - Colación PM 15:00 horas
  - **Niveles heterogéneos:**
    - Colación AM 09:00 horas
    - Almuerzo 12:15 horas
    - Colación PM 16:00 horas

En los horarios indicados más arriba, los niños y niñas están sentados recibiendo su bandeja de alimentos y el personal de turno apoyando el proceso, por tanto, el personal no está autorizado para recibir niños o niñas que lleguen después de este horario. No se entregarán alimentos en horarios distintos a los establecidos por el establecimiento.

- 9.9 El personal manipulador de alimentos no está autorizado para preparar alimentos fuera de los horarios establecidos.
- 9.10 Los apoderados/as no pueden ingresar al establecimiento ningún tipo de alimento que pueda ser consumido por los niños/as en horario de actividades, con el fin de resguardar las rutinas y tiempos establecidos para la alimentación.
- 9.11 La familia de los niños/as de sala cuna tiene la obligación de informar oportunamente al establecimiento los cambios en la alimentación del lactante y hacer entrega del certificado médico con las indicaciones para dar inicio al proceso de alimentación de los lactantes.
- 9.12 Las educadoras, informaran por medio de la agenda de comunicaciones, todos los días, la cantidad de alimento que el niño/a ingirió (todo, mucho, poco, nada). Nuestro establecimiento no obliga a comer a ningún niño/a, por lo tanto, ante situaciones reiteradas en la cual el niño/a coma poco o nada, se citará a una reunión al apoderado para acordar en conjunto estrategias a seguir.
- 9.13 Es responsabilidad de cada familia educar y fomentar en casa hábitos de buena alimentación.



- 9.14 Nuestro establecimiento podrá autorizar la realización de cumpleaños durante las jornadas pedagógicas y por tanto el apoderado deberá informar formalmente por medio de un formulario creado para tales efectos, en caso de que quiera que su hijo NO consuma alimentos de la celebración.

#### **ARTÍCULO 10: JUGUETES Y/O OBJETOS DE VALOR**

- 10.1.1 Los niños/as no deben traer al establecimiento objetos de valor, dinero o joyas, ya que el establecimiento no se hará responsable en ningún caso por daño, deterioro, pérdida o similar de este tipo de objetos, los que no corresponden a la rutina del nivel educativo.
- 10.1.2 El apoderado/a asume la posibilidad de daño, deterioro o pérdida de los objetos que permita a su hijo/a ingresar al establecimiento y que no forman parte de la rutina de la sala de actividades.
- 10.1.3 Los niños/as de nivel medio y transición que quieran ingresar un juguete de su propiedad podrán hacerlo, siempre que éste se incorpore a los espacios educativos de la sala de actividades para el uso de todos los niños/as.
- 10.1.4 Los niños/as de sala cuna pueden ingresar juguetes u objetos familiares (pañal, tute), los cuales deben venir marcados y no presentar peligro en su uso.
- 10.1.5 Los apoderados/as deben devolver cualquier elemento y/o ropa que se les preste o se vaya por equivocación en el bolso del niño/a.

#### **ARTÍCULO 11: CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS**

- 11.1.1 El establecimiento podrá autorizar la realización de celebración de cumpleaños durante las jornadas pedagógicas, como parte de actividades recreativas para los niños y niñas. Estas celebraciones se informarán a los apoderados con al menos 3 días de anticipación, por tanto si algún apoderado requiere que su hijo/a no participe de estas actividades debe comunicarlo a la educadora de párvulo responsable.
- 11.1.2 Los apoderados/as que deseen celebrar el cumpleaños de su hijo/a en el establecimiento dentro de la jornada, deben solicitar autorización a la educadora de párvulos del nivel correspondiente, con al menos dos semanas de anticipación y aceptar las condiciones y disponibilidad establecidas para estos eventos por medio de la firma de aceptación “protocolo de cumpleaños”
- 11.1.3 Las celebraciones serán sin costo los días de semana.
- 11.1.4 Los cumpleaños autorizados se celebrarán en un horario determinado por la educadora de párvulo responsable.
- 11.1.5 El apoderado/a debe informar las personas ajenas que ingresarán al establecimiento el día de la celebración con un máximo de 4 adultos responsables.
- 11.1.6 Los apoderados/as podrán hacer uso del patio central, sala de actividades, sillas y mesas de párvulos, las cuales al finalizar deben quedar limpias y ordenadas.
- 11.1.7 El uso de la cocina general No está permitido.
- 11.1.8 En el caso que el cumpleaños se realice en el patio del establecimiento, se solicita contemplar a niveles medios y transición para participar de la celebración.
- 11.1.9 Los alimentos permitidos para la celebración de cumpleaños son: jaleas, barras de cereal, yogurth, jugos, frutas, torta, queque y sándwiches. Además de los implementos necesarios como platos, cucharas, vasos, manteles, entre otros no peligrosos para los niños (palos de brochetas). No se permiten los chocolates, papas fritas, souffles, ramitas, mayonesa, ketchup, bebidas gaseosas ni tampoco el uso de piñatas con dulces.
- 11.1.10 Las personas de grupos de animación que ingresen al establecimiento deben ser avisadas previamente por el apoderado a la educadora de párvulo responsable, la cual solicitará cedula de identidad para el ingreso de estas personas al jardín infantil.
- 11.1.11 Al finalizar el cumpleaños los apoderados/as deben asegurarse de que el recinto ocupado quede ordenado y limpio, retirando toda la basura del cumpleaños, los globos y decoración.

## **ARTÍCULO 12: TRANSPORTE ESCOLAR**

- 12.1.1 Los niños/as que son transportados al establecimiento en transporte escolar deben informar al momento de la matrícula y entregar en el establecimiento nombre, rut y patente del conductor/a del transporte.
- 12.1.2 Es responsabilidad de los apoderados/as supervisar que los furgones escolares que contratan cuenten con la autorización respectiva del ministerio de transporte y con todos los requerimientos que la ley exige.

## **ARTÍCULO 13: ENVÍO DE DINERO**

- 13.1 El personal no está autorizado a recibir dinero efectivo de mensualidades y/o matrícula.

## **ARTÍCULO 14: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES**

El presente artículo se complementa en todo su desarrollo con el REGLAMENTO DE PERSONAL DOCENTE Y PARADOCENTE y con PERFIL DE CARGOS del establecimiento, el cual presenta en extenso el detalle de las funciones de cada cargo del establecimiento

**ANEXO 1 : REGLAMENTO PARA PERSONAL DOCENTE Y PARADOCENTE**

**ANEXO 3 : PERFIL DE CARGOS**

### **14.1 COEFICIENTE DE PERSONAL:**

- 14.1.1 Cada nivel educativo cuenta con el coeficiente de personal señalado en la normativa para establecimientos de educación parvularia (decreto 315 del MINEDUC).
- 14.1.2 El establecimiento cuenta con una sostenedora, una educadora de párvulos con función de directora pedagógica, educadoras de párvulos y técnicos en educación parvularia por nivel educativo, auxiliar de servicio y manipuladoras de alimentos para el establecimiento.
- 14.1.3 Todo personal adicional para atender requerimientos adicionales de los niños y niñas, serán de cargo del apoderado.

### **14.2 DOCUMENTACIÓN:**

- 14.2.1 Cada trabajadora que ingresa a trabajar al jardín infantil debe acreditar su formación técnica o profesional y su idoneidad para trabajar con menores a través de la presentación de los siguientes documentos:
- Copia de cedula de identidad
  - Certificado de antecedentes especiales (anual)
  - Certificado de no estar inhabilitadas para trabajar con menores de edad (anual)
  - Título profesional, técnico o certificado de enseñanza media legalizado según su función.
  - En general todo tipo de documentación que se le solicite con el fin de tener una adecuada información profesional y personal, con miras a completar en forma correcta la documentación legal que corresponda.

### **14.3 DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL:**

Los deberes y derechos que debe cumplir cada funcionario tienen por finalidad mantener el orden, el buen funcionamiento y por sobre todo una adecuada comunicación entre el personal que interactúa al interior del establecimiento NATGIO.

Por tratarse de un establecimiento de educación parvularia en el cual la sana convivencia entre los trabajadores repercute directamente en la calidad de servicio otorgada a los niños/as y apoderados/as que día a día asisten a este establecimiento, se pone especial atención en el buen trato laboral y el buen trato hacia los párvulos.

### **14.3.1 DEBERES DEL PERSONAL**

- 14.3.1.1. Cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno y las disposiciones específicas y detalladas en el “Reglamento para personal docente y paradocente”, en el cual se describen además las funciones de cada puesto de trabajo.
- 14.3.1.2. Cumplir estrictamente los protocolos, procedimientos, normas establecidas y las instrucciones que le imparta la dirección del establecimiento.
- 14.3.1.3. Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con cada uno de los niños/as e integrantes de la comunidad educativa.

### **14.3.2 DERECHOS DEL PERSONAL**

- A trabajar en un ambiente limpio, tolerante y de respeto.
- Que se respete su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o maltratos psicológicos por parte de la comunidad educativa.
- Disponer de los espacios adecuados y los materiales suficientes para realizar sus labores.
- A ser atendidos en sus necesidades laborales e inquietudes.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- A ser respetados en sus horarios y funciones.
- A ser informado en toda situación que sea de su competencia.
- A conducir la concreción del Proyecto Educativo y plan de trabajo en todo a lo que concierne su función.
- A percibir la remuneración pactada con el empleador según el detalle del contrato de trabajo.

### **14.3.3 PROHIBICIONES AL PERSONAL**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a las trabajadoras lo siguiente:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin la correspondiente autorización de su empleador por escrito.
- Negarse a cumplir dentro de su horario de trabajo con las instrucciones emanadas de su jefatura directa y/o de la sostenedora del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alcohol, alucinógenos o drogas.
- Portar armas de cualquier clase en las horas y lugares de trabajo.
- Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.
- Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
- Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños a herramientas, materiales y ropa de trabajo y cualquier tipo de recurso de propiedad del establecimiento. Lo anterior también incluye realizar un uso imprudente los servicios de electricidad, agua, gas entre otros.
- Adulterar el registro de asistencia, marcar o registrar la llegada o salida de otra trabajadora.
- Desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales, políticas o sindicales.
- Empujarse, reñir o discutir, efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del establecimiento en su jornada laboral.
- Usar elementos, efectos o materiales del establecimiento en asuntos personales o sacarlos del establecimiento sin autorización de la directora y/o sostenedora.

- Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina, buenas costumbres y principalmente filosofía del establecimiento.
- Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración del establecimiento.
- No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no durante dichos períodos; así como falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otras trabajadoras.
- Fumar dentro del establecimiento.
- Hacer uso de teléfono celular dentro de su horario de trabajo, a menos que haya sido previamente autorizado por su jefatura directa.
- Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.
- Desconectar cámaras de monitoreo del establecimiento, tuviesen o no audio.
- Ingresar con personas extrañas al establecimiento.
- Usar material del establecimiento en asuntos particulares.
- Hacer suscripciones, rifas, ventas, sin la autorización debida.
- Promover desordenes y llevar a cabo conductas negativas al bienestar común en los lugares de trabajo.
- Castigar a los párvulos ya sea física o psicológicamente.
- Emplear palabras y/o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad de los niños/as.
- Consumir alimentos dentro de la sala de actividades, en cocina general, sedile o en presencia de los párvulos.

#### **14.3.4 REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

Los trabajadores percibirán el sueldo que se haya convenido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a su servicio.

Se descontará del monto bruto de la remuneración de cada trabajador, las cotizaciones previsionales, cotizaciones de salud y otras obligaciones con instituciones de previsión y públicas. En caso de que el trabajador no haya concurrido a su trabajo en algún día del mes, este se le descontará en forma proporcional a su remuneración.

#### **14.3.5 TERMINO DE CONTRATO DEL PERSONAL**

Serán causa justificada para poner término a los contratos de los trabajadores, lo señalado en los artículos 1,2 y 3 de la ley N° 19.010 esto es:

- Por renuncia voluntaria del trabajador
- Por vencimiento del plazo convenido
- Por jubilación del trabajador
- Por fuerza mayor o caso fortuito
- Por termino de las labores para las cuales fue contratado
- Por falta de probidad vías de hecho o injurias graves debidamente comprobadas.
- Por falta a su trabajo dos días seguidos en el mes, dos lunes seguidos en el mes o tres días en el mismo mes.
- Por abandono de su trabajo o su negativa a desempeñar las labores para las cuales fue contratado.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato.
- Por actos u omisiones temerarias que pongan en peligro la seguridad del establecimiento o de los trabajadores.
- Por daños a los bienes del establecimiento o de sus trabajadores.

### **14.3.6 FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS**

- Los trabajadores tendrán derecho a su feriado, en forma proporcional al periodo trabajado, el cual se ejercerá en parte durante las vacaciones de invierno de los niños/as y el resto al término de las actividades. Para los trabajadores contratados con plazo indefinido hará uso de sus vacaciones, por acuerdo de las partes preferentemente en meses de verano o en caso de fuerza mayor cuando su empleador lo instruya.
- Para solicitar permisos, sean estos, ausentarse durante la jornada de trabajo o no concurrir a trabajar, los trabajadores deberán hacerlo a la Dirección del establecimiento a los menos con una semana de anticipación sin perjuicio que estos puedan ser rechazados por causas que interfieran el buen desarrollo de las actividades.
- El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a avisar a la dirección del establecimiento, por sí o por tercera persona, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Además del aviso, deberá acreditar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la correspondiente Licencia médica, esta deberá entregarse, para su tramitación, al contador dentro de las 24 horas de otorgada.

### **ARTÍCULO 15: DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS Y APODERADAS**

- 15.1. A continuación se detallan los deberes y derechos de apoderados/as, información que complementa el reglamento interno para padres, madres y apoderados/as del Establecimiento NATGIO.
- 15.2. El cumplimiento de estas normas favorecerá la convivencia diaria y la buena comunicación de la comunidad educativa, pensando siempre, que los únicos beneficiarios son nuestros niños/as.

### **15.1 DERECHOS DE LOS APODERADOS Y APODERADAS**

- A conocer del funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna teniendo acceso al Proyecto Educativo y a los planes pedagógicos dentro de las dependencias del Establecimiento NATGIO.
- A que su hijo /a cuente con un Jardín infantil que respeta y promueve los derechos de los niños/as.
- A dejar a su hijo/a en un ambiente armónico, tranquilo, seguro, limpio y ordenado, el cual favorece su normal desarrollo físico y mental.
- A recibir atención integral para su hija/o en el horario contratado, es decir, educación, entretención, cuidado y alimentación, de acuerdo a la edad de los niños/as.
- A solicitar entrevista con la educadora de párvulos que trabaja con su hijo/a o con la Directora y para ello ser recibido en el horario indicado por el establecimiento.
- A recibir un trato respetuoso y deferente de parte de las personas que trabajan en el establecimiento. Si se falta a esta norma puede hacer el reclamo con la directora del establecimiento.
- A plantear sugerencias e inquietudes de forma respetuosa al personal del jardín infantil, siguiendo el conducto regular.
- A ser atendidos a través de los medios de comunicación vigentes: teléfono del jardín infantil y correo electrónico de contacto.
- A recibir de forma diaria el registro en la agenda de comunicaciones del estado general del niño/a y de las actividades pedagógicas realizadas. Si esto no ocurre debe hacer el reclamo de forma escrita.
- A tener al menos una vez por semestre una reunión con la educadora de párvulos a cargo de niño/a para analizar el desarrollo general de éste. Si esto no ocurre puede solicitar la reunión de forma escrita.
- A recibir clave de acceso para la visualización de las cámaras la cual será de su responsabilidad una vez entregadas y a recibir de forma escrita o verbal instructivo del uso del sistema.

- Si fallase el sistema de monitoreo por responsabilidad del jardín infantil (deterioro o mala calidad de equipos, mala configuración del sistema, desenchufado de los aparatos o desconexión de la red de internet), el padre o apoderado puede comunicarse con la directora a través de los medios de comunicación vigentes y tener una pronta solución o una fecha en la cual se reincorporará el servicio. El Jardín no se responsabiliza si la falla tiene como origen la suspensión del servicio de electricidad, falla por una emergencia natural, mala configuración del equipo del apoderado/a, falta de conexión a internet o el desconocimiento en el uso de equipos (computador y/o celular).
- A recibir la boleta por el pago de matrícula y mensualidad, si esto no ocurre la debe solicitar de forma escrita a la Directora comercial. No se entregará reposición de boletas o facturas por pérdida.
- A ser informado oportunamente del estado de salud de su hijo/a o pupilo/a (cambios de temperatura, estado anímico) o cualquier otro evento de relevancia para su salud (accidentes).
- A asistir al jardín infantil cada vez que desee visitar a su hijo/a, siempre y cuando no hagan ingreso a las salas y/o interfiera con las actividades de los niños/as.

## **15.2 DEBERES DE LOS APODERADOS Y APODERADAS**

Los padres, madres y apoderados/as son los principales educadores y el pilar fundamental en todo el proceso formativo del niño/as, durante toda su vida.

Una vez que los padres, madres y apoderados/as matriculan al niño/a en el Establecimiento se comprometen a conocer el Proyecto Educativo, respetar el Reglamento interno y las normas de funcionamiento del establecimiento y los siguientes deberes:

- Tener una participación activa en la formación pedagógica, valórica y emocional del niño/a.
- Favorecer y motivar las tareas y actividades que imparte el Establecimiento. Consultar e indagar por el avance pedagógico del niño/a.
- Velar porque el niño/a asista regularmente al establecimiento e informar oportunamente los motivos de inasistencia.
- Enviar al niño/a con una vestimenta adecuada al clima y una muda de cambio completa en su mochila.
- Velar por un adecuado aseo y presentación personal de su hijo/a, así como por sus condiciones de salud e higiene.
- Proveer al niño/a de los elementos necesarios para el buen desempeño escolar, tales como útiles escolares y de aseo y ropa adecuada que le permita al niño/a desarrollar actividades cómodamente.
- Informar de forma oportuna al establecimiento aquellos aspectos de la personalidad, enfermedades u otras situaciones de su hijo/a que puedan poner en peligro su integridad o la del resto de los niños/as.
- Cumplir con las derivaciones médicas realizadas por la educadora de párvulo responsable y a realizar tratamientos médicos en caso que su hijo/a así lo requiera.
- No enviar al niño/a al jardín infantil en caso de tener algún tipo de enfermedad o síntoma de enfermedad, ya sea a raíz de virus, bacteria u otro.
- Cumplir con los reposos médicos por enfermedad de sus hijos/as.
- En caso de pediculosis no se debe enviar al niño/a al jardín hasta que esta situación se erradique.
- Avisar oportunamente a la Educadora de párvulo responsable, accidentes ocurridos en el hogar, por mínimos que estos sean.
- Marcar todas las prendas y utensilios de su hijo/a con su nombre y apellido en forma visible y clara para así poder identificarlas con facilidad, para su uso personal.
- Seguir los conductos regulares para buscar solución a algún problema o situación que lo aqueje.
- Respetar el espacio de trabajo de los niños/as y del personal del establecimiento.

- Asistir a reuniones generales y privadas cuando el Establecimiento así lo solicite. En caso de no presentarse deberá acatar decisiones acordadas por el establecimiento y el resto de los padres, madres y/o apoderados/as. No se realizarán entrevistas personales para replicar reunión de apoderados.
- Asistir a charlas o encuentros que el establecimiento propicie con el fin contribuir a la formación del niño/a.
- Cumplir con un trato respetuoso y afable con todo el personal del establecimiento y con todo miembro de la comunidad.
- Mantener registro actualizado de datos personales, dirección y teléfonos de emergencia de los niños/as en la agenda entregada por el establecimiento.
- Retirar a su hijo/a sin el efecto del alcohol o drogas.
- Respetar horarios establecidos y contratados para el ingreso y salida de los niños/as del Establecimiento. Firmar de forma diaria la agenda, ya que es el canal de comunicación Apoderado-Jardín-Apoderado, siendo su deber informarse de los temas tratados y del estado general del niño/a en cada jornada.
- Mantener al día el pago de mensualidades y otros solicitados por el establecimiento como por ejemplo cuotas para actividades especiales.
- Reponer, pagar o reparar según corresponda algún material o elemento de la comunidad educativa que su hijo/a rompa o extravié, como consecuencia de una conducta no apropiada.
- Informar oportunamente sobre acontecimientos que ocurran en el hogar que puedan afectar al niño/a (Ej.: cambios de cuidadora, llegada de familiares, viajes, separación de padres, etc.)
- Tramitar y hacer efectivas las interconsultas remitidas a otros profesionales, siendo responsabilidad del apoderado cumplir con las derivaciones que realiza el jardín infantil llevando al niños/a al profesional indicado por la educadora de párvulos del establecimiento.

## **ARTÍCULO 16: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO**

- Ofrecer a los niños/as una atención de calidad en un ambiente grato, de respeto y acogedor.
- Velar por la seguridad e integridad física y psicológica de la comunidad educativa.
- Informar a los apoderados/as acerca los avances de su hijo/a en las diversas áreas.
- Citar y atender a los apoderados/as en los encuentros de padres, talleres, entrevistas personales, en concordancia a la atención horaria de cada profesional.
- Informar a los apoderados acerca actividades presentes y futuras del establecimiento.
- Contar con un Reglamento Interno y el cual debe ser difundido a comienzo de cada año y/o cuando sea necesario.
- Mantener el orden y limpieza del establecimiento.
- Mantener un permanente contacto con los organismos que forman parte de la comunidad, tales como, bomberos, carabineros, colegios circundantes, entre otros.
- Disponer de un personal que actúe en forma amable, respetuosa y con voluntad de diálogo para responder inquietudes.
- Garantizar que las sanciones que están establecidas en el Reglamento de Convivencia escolar sean adecuadas a la gravedad de la falta.

## TITULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

---

### ARTÍCULO 17: NORMAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS/AS

- 17.1. El año 1990 marcó un hito significativo como compromiso del estado de Chile con la infancia, ya que en este año se ratificó la Convención Internacional sobre los derechos del Niño, asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los niños/as de Chile los derechos y principios consagrados en esta Convención.
- 17.2. El buen trato hacia niños/as, es la capacidad de los adultos responsables de responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en un espacio adecuado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía.
- 17.3. Los niños/as son sujetos de derecho, portadores de múltiples y diversas necesidades, así como de capacidades y potencialidades tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato y discriminación.
- 17.4. El Establecimiento debe promover el Buen Trato hacia los niños/as y prevenir el maltrato infantil, convirtiéndose en garante del ejercicio de sus derechos y de esa forma favorecer su desarrollo integral y su bienestar.
- 17.5. Los adultos que constituyen el equipo del Establecimiento debe permanentemente, buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de niños y niñas, escuchar sus comentarios, opiniones, emociones e informaciones, demostrándoles que sus intereses se toman en cuenta para el desarrollo del proceso educativo.
- 17.6. Los niños/as en el establecimiento tienen derecho a:
  - Recibir una educación de calidad y a desarrollarse en ambientes bien tratantes.
  - Vivenciar un proceso educativo que se constituya en una experiencia entretenida.
  - Contar la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad y que los proteja contra el abuso y la discriminación.
  - Contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
  - Expresarse libremente y tener acceso a la información.
  - Ser respetados en su identidad junto a su familia.
- 17.7. Con el objetivo de promover los derechos de los niños/as y el buen trato hacia ellos, el Establecimiento incorpora acciones con y hacia toda la comunidad educativa: niños/as, personal, apoderados/as y comunidad cercana:
  - Contar con un Proyecto Educativo Institucional que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en su propósito, misión, visión, sello, valores y articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento relevando al niño/a como “Sujeto de derecho”.
  - Cuenta con un Reglamento Interno que promueve el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
  - Cuenta con un encargado de convivencia, principal garante del Reglamento Interno del establecimiento, aplicando lo decidido en el Comité de Buena Convivencia y gestionando un plan de implementación, procurando que esta construcción sea desarrollada con la comunidad en su conjunto.
  - Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todas las funcionarias del Establecimiento, respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.



- Desarrollar talleres de reflexión con la familia en temáticas de buen trato y crianza, desarrollo de los niños y niñas.
- Desarrollar actividades de difusión del buen trato hacia toda la comunidad educativa.
- Planificar e implementar estrategias de aprendizaje que releven la temática del buen trato con niños/as.

## **ARTÍCULO 18: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

- 18.1. La Buena convivencia es una responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, con la cual es necesario comprometerse, por lo tanto el Establecimiento conformará un Comité de Buena Convivencia, que estimulará y canalizará la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo institucional y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.
- 18.2. El Comité de Convivencia será integrado por:
- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá
  - El representante legal del jardín infantil o la persona designada por él mediante documento escrito.
  - Una trabajadora educadora de párvulos o técnico en educación de párvulos elegida por sus pares mediante procedimiento previamente establecido en la primera reunión del equipo del establecimiento.
  - Un representante de los apoderados/as elegido democráticamente en la primera reunión de estos.
- 18.3. El Comité de Convivencia debe constituirse y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, debe citar a la primera sesión del Comité la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión debe realizarse a través del envío de una circular dirigida a toda la comunidad educativa y de la publicación en el panel informativo del Establecimiento de dos carteles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la temática de la sesión constitutiva del Comité de Convivencia. Toda convocatoria debe realizarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- 18.4. En la primera sesión el Comité de Convivencia debe acordar los siguientes aspectos de funcionamiento:
- Fechas de las sesiones ordinarias que realizarán durante el año.
  - Forma de citación por parte de la directora a los miembros del Comité de Convivencia a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
  - Forma de mantener informada a la comunidad de los asuntos y acuerdos debatidos en las sesiones.
  - Forma en que se tomarán los acuerdos y resoluciones.
  - Designación de un secretario del Comité de Convivencia y sus funciones.
  - Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones.
  - Fecha de reunión en la cual será revisado de forma anual el Reglamento interno
- 18.5. El Comité debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias, por la directora o sostenedora:
- Los logros de aprendizaje integral de los niños/as a lo menos semestralmente.
  - Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación, de la autoridad sanitaria, etc.
  - El funcionamiento general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Comité de Convivencia.
  - Plan de gestión anual del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- 18.6. El Comité de Convivencia será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - Metas del establecimiento y proyectos propuestos.
  - Informe de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- Estrategias para la promoción de ambientes bien tratantes en la comunidad educativa.

18.7. Será obligación de la directora remitir a los miembros del Comité Buena de Convivencia todos los informes y antecedentes necesarios para conocer las materias antes referidas.

18.8. El Comité de Convivencia deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 19: ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

19.1. El Establecimiento contará con una encargada de convivencia designada entre el personal, quien durará un año en su función.

19.2. Entre las funciones de la encargada de convivencia está:

- Elaborar un Plan de trabajo para promover la Buena Convivencia en el Establecimiento Natgio y prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad, a partir de las orientaciones entregadas en esta temática por el Comité de Buena Convivencia.
- Participar en las acciones de difusión del Plan de promoción de la Buena Convivencia.
- Liderar la implementación y evaluación del Plan de promoción de la Buena Convivencia.

#### **ARTÍCULO 20: REGLAMENTO CONVIVENCIA**

20.1. El reglamento de convivencia es un componente del Reglamento Interno del Establecimiento Natgio y su objetivo es entregar un marco regulatorio a los problemas de convivencia de la comunidad educativa. Sirve para orientar el actuar de los diversos actores a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos

20.2. El Reglamento de Convivencia respeta los valores y principios expresados en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, así también las normas legales vigentes en la Constitución Política de la Republica, la Ley general de Educación y la Convención de los derechos de los niños entre otros.

20.3. El reglamento de Convivencia pretende delinear normas de comportamiento que ayuden a crear y mantener un ambiente sano y seguro, apropiado para la convivencia y el buen trato, formulando sanciones justas para las faltas. A su vez, establece criterios y procedimientos para abordar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar como una oportunidad de aprendizaje pedagógico y participativo, considerando tres ejes esenciales:

- Enfoque formativo; en donde se enseña y aprende a convivir con otros.
- Participación y compromiso de toda la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derechos y de responsabilidades.

20.4. La directora del establecimiento debe generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de forma tal, que todos los involucrados asuman sus responsabilidades individuales con el objetivo de recomponer los vínculos y fortalecer la convivencia.

20.5. Las medidas frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben ser formativas y respetuosas de la dignidad de las personas y sus derechos.

20.6. Las faltas a las normas de convivencia serán clasificadas gradualmente en leves, graves y gravísimas, cada una de las cuales contiene sus propias medidas de intervención formativas.

20.7. Las faltas a las normas de convivencia entre adultos deben ser informadas a la directora del establecimiento, dejando registro escrito de la denuncia en formato tipo, donde se debe describir el hecho, señalar testigos y anexar otros antecedentes si los hubiese.

- 20.8. Se establece un plazo de 24 horas para recoger la primera información por parte de la directora referida al hecho denunciado y evaluar las medidas a implementar dependiendo sea una falta leve o grave.
- 20.9. Se debe informar al denunciado las medidas formativas a implementar.
- 20.10. En el caso que el hecho denunciado se constituya en una falta gravísima, la cual deberá ser denunciada a Carabineros, ésta se debe realizar el mismo día de la denuncia.
- 20.11. Frente a denuncias entre adultos donde se encuentre involucrado un niño/a del establecimiento, se mantendrá durante todo el periodo que dure la investigación, su identidad en reserva.
- 20.12. El procedimiento a desarrollar por el Establecimiento se explicita en los Protocolos elaborados para estas situaciones y que son parte de este Reglamento Interno. **Ver ANEXO 8, "PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA".**
- 20.13. Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado/a o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado/a o impedir el ingreso al establecimiento de forma temporal o definitiva.

## **ARTÍCULO 21: ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA**

- 21.1. Se deben fortalecer permanentemente las interacción generadas entre los adultos del establecimiento y los niños /as, desde una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes.
- 21.2. Los adultos del establecimiento en sus interacciones diarias con los niños/as deben:
- Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as y adecuar su modo de interacción, según las necesidades de cada uno.
  - Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva.
  - Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales.
  - Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios.
  - Generar instancias de relación e interacciones cooperativas entre los niños/as.
  - Incentivar habitualmente en los párvulos la comunicación, la expresión verbal, la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento.
  - Intencionar el protagonismo del niño/a y el desarrollo de la autonomía en todas las instancias educativas.
  - Expresar con claridad las orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas.
  - Elevar gradualmente el nivel de complejidad y abstracción de las experiencias educativas y utilizar habitualmente un estilo de preguntas que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos específicos.
  - Incentivar a que los niños/as expresen lo aprendido para comprobar si lo han comprendido.
  - Mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible.
  - Promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.
- 21.3. Las habilidades sociales para enfrentar con éxito y de forma sana las relaciones con los demás, se desarrollan progresivamente a lo largo de la infancia, por lo tanto, es tan importante brindar a los niños/as diferentes formas de relacionarse con sus pares, por lo que el Establecimiento debe:
- Promover la posibilidad de experimentar diferentes tipos de interacciones donde puedan relacionarse con sus pares, en grupo pequeño, colectivo y en espacios para el trabajo individual.
  - Fomentar la integración de grupos heterogéneos ya sea de sexo, gustos, intereses, fortalezas, capacidades diferentes, permitiendo la empatía, ayuda mutua y compañerismo.
  - Promover la formación de valores entre pares, tanto de lo que significa valorarse a sí mismo como los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.

- Promover el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de ciudadanía.
- Darles constantemente espacios para atreverse a mostrarse vulnerables y decir la verdad sobre lo que sienten.
- Mediar para que aprendan a dejar fuera de sus juegos y de sus relaciones las expresiones de violencia, poniendo en escena una mayor dosis de colaboración y compañerismo.

21.4 El establecimiento debe promover interacciones bien tratantes entre el personal y las familias:

- Tener presente que el periodo de adaptación es un momento clave, que debe ser vivenciado paso a paso, sin prisas ni agobios, donde cada niño/a es diferente y reacciona distinto como también su familia, es importante respetar el tiempo y las exigencias de cada uno.
- Respetar las relaciones de los niños/as con sus familias, ya que es la primera y más importante de su vida, por lo que se debe crear una relación de apoyo mutuo entre educadores y familia.
- Empatizar con la familia, haciéndoles sentir tranquilas y confiadas que los niños/as van a estar bien en el Establecimiento.
- Escuchar a las familias, con respeto y atención, teniendo siempre presente que nuestro objetivo principal son los derechos de los niños/as.
- Responder las inquietudes de las familias e instar a intercambiar anécdotas, gustos e intereses de los niños/as, contribuyendo a crear confianza.
- Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a los niños/as con sus fortalezas y debilidades.
- Orientar las conversaciones con las familias, desde las fortalezas y competencias de los niños/as, más que de las debilidades.
- Mantener un trato igualitario con las familias, brindándoles el tiempo y espacio que requieran.
- Respetar la cultura familiar, es necesario hablar con las familias sobre sus costumbres en la casa, sus valores, especialmente aquellos relacionados con el cuidado y la crianza.
- Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo, tales como; reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, tareas a distancias, planificaciones y evaluaciones en conjunto, encuestas, entre otras.

## **ARTÍCULO 22: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.**

- 22.1 El Establecimiento tiene un rol fundamental como garante de las condiciones de protección de derechos de los niños/as, entendiendo que, cuando un niño/a se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo. Es esencial que en el Jardín Infantil y Sala Cuna y más allá de su dependencia, exista un protocolo frente a situaciones de posible situación de vulneración, el que debe activarse de manera oportuna y expedita con el fin último de resguardar el bienestar de niños/as e interrumpir la vulneración.
- 22.1 El protocolo frente a posible situación de vulneración de derechos es el conjunto de acciones necesarias que tienen por objetivo generar condiciones de protección para los niños/as. Su existencia es un elemento que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa; vinculándose con el Reglamento Interno.
- 22.2 El protocolo considera las acciones mínimas que debe ejecutar el personal del Jardín Infantil y Sala Cuna, el momento en que cada una debe desplegarse, los actores responsables, el vínculo con los apoderados/as y la relación con niños/as.
- 22.3 El rol del establecimiento frente a posibles situaciones de vulneración de derechos es proteger oportunamente al niño/a, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente. El establecimiento no

realiza la investigación, no define culpables, ni recopila evidencias. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales el Establecimiento debe acudir, y en el caso particular de estar en conocimiento de una situación que tiene características de delito debe realizar la denuncia, tal como señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.

- 22.4 Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño/a como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual
- 22.5 A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

<b>TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN</b>	
<b>Negligencia</b>	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros
<b>Maltrato Psicológico</b>	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
<b>Abuso Sexual</b>	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.
<b>Maltrato Físico</b>	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

- 22.6 El procedimiento a desarrollar por el Establecimiento se explicita en los Protocolos elaborados para estas situaciones y que son parte de este Reglamento Interno:

**ANEXO 4: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.**

**ANEXO 5: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.**

### **TITULO III: NORMAS DE HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

---

La higiene y salud tienen por objeto la preservación de la salud y el bienestar de niños/as y trabajadores, promoviendo estilos de vida saludable en toda la comunidad educativa, creando ambientes protegidos y acogedores.

#### **ARTÍCULO 23: ENFERMEDADES REGULARES Y DE CONTAGIO**

- 23.1 El Establecimiento promoverá con las familias en forma permanente, la importancia de cumplir con el control de niño/a sano y programa de vacunación.
- 23.2 Si durante la jornada un niño/a presenta una temperatura de 37,5°C, se deben aplicar medidas antitérmicas (desabrigar, dar agua y si es un día caluroso poner a la sombra) y controlar la temperatura de nuevo en 30 minutos.
- 23.3 Si durante la jornada un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, como decaimiento, llanto fácil, diarrea, vómitos, negarse a recibir alimentos, ojos vidriosos, se procederá a tomar temperatura axilar y si ésta es igual o superior a 38° se informará al apoderado/a, para que sea retirado y evaluada su situación médica por especialista. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento con la autorización médica correspondiente que indique diagnóstico, tratamiento de medicamentos, reposo y debe incluir fecha y nombre/firma/timbre del médico que atiende.
- 23.4 La tos o romadizo por más de un día también será motivo para realizar ficha de derivación, por tanto, el apoderado deberá llevar a su hijo/a a un especialista que certifique la condición de salud y entregue el diagnóstico junto con el tratamiento y periodo de descanso en caso de ser necesario.
- 23.5 Frente a todas las situaciones anteriormente descritas, en caso de no contactarse el establecimiento con el apoderado/a, y si la evaluación así lo amerita, será la directora o la educadora encomendada quien trasladará al niño/a al centro asistencial más cercano, o al que el apoderado/a hayan señalado en el momento de la matrícula, siempre que éste quede en el radio de otros centros de salud cercanos al establecimiento.
- 23.6 No será recibido en el establecimiento ningún niño/a con síntomas de enfermedad evidente (fiebre, decaimiento, alergia, secreción en los ojos, respiración con silbido, úlceras alrededor de boca y nariz, u otros). Se realizará control de temperatura diario al ingresar al establecimiento.
- 23.7 Cuando un niño/a presenta enfermedad en su hogar, el apoderado/a debe informar al establecimiento y de requerir reposo, este debe ser respetado y cumplido por el bienestar del niño/a y el de los demás.
- 23.8 Cuando un niño/a no requiere reposo y se encuentra tomando medicamentos, este será administrado en el establecimiento a solicitud del apoderado/a si se cuenta con certificado médico que indique el tratamiento especificando nombre del niño/a, horario de administración, dosis y duración del tratamiento, registrando esta información además en el medicamento. No se dará a los niños/as medicamentos sin prescripción médica y los que en su periodicidad de administración sean de 12 horas deberán administrarse en el hogar.
- 23.9 Los medicamentos anteriores previamente rotulados, se mantendrán guardados dentro de una caja plástica con tapa, siempre y cuando no requieran refrigeración. La caja debe estar guardada dentro del estante de la educadora a no menos de 1.5 metros de altura desde nivel piso.
- 23.10 Todos los antecedentes de salud de los niños/as deben registrarse en la ficha de Antecedentes de éste.
- 23.11 Los niños y niñas que presenten enfermedades contagiosas (pestes, amigdalitis, paperas, herpes, conjuntivitis, alergias virales u otras) no deben asistir al establecimiento hasta encontrarse fuera del periodo de contagio, presentando certificado médico que indique el alta y la autorización para reintegrarse al establecimiento.
- 23.12 En caso de que un niño/a presente enfermedad contagiosa en su hogar, el apoderado debe informar a la directora del establecimiento para tomar las medidas preventivas correspondientes y avisar a todos los apoderados/as la enfermedad de contagio que se ha presentado en el establecimiento.

- 23.13 En caso de presentarse en niños/as del establecimiento Fiebre Tifoidea, Hepatitis, A, Meningitis Viral, Diarrea, Cólera, Salmonellosis, Shigelosis, Virus boca/mano/pie, entre otra, se procederá a:
- Aplicar en el establecimiento el Protocolo regular de Higiene y Limpieza, con énfasis de desinfección de las salas de actividades, de hábitos y de muda, incluyendo el mobiliario, equipamiento, material didáctico y juguetes.
  - Enviar al hogar los implementos del periodo de descanso de todos los niños y niñas para ser lavados: sábanas, frazadas, colchas, cojines individuales, toallas y ropa de muda.
- 23.14 Los niños y niñas que presenten pediculosis deben ser tratados por su familia con el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine) para reintegrarse al establecimiento sin producir contagio a sus compañeros. Al regreso al establecimiento, la educadora responsable queda facultada para realizar revisión e informar.
- 23.15 Todos los estados de alergia deben ser acreditados por un especialista medico por medio de un certificado con fecha, nombre, firma y timbre del médico que lo emite.
- 23.16 Es parte de este Reglamento Interno **el PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE PÁRVULOS. VER ANEXO 6**

#### **ARTÍCULO 24: PROTOCOLO DE MUDAS**

- 24.1 El proceso de muda debe desarrollarse en un contexto de cercanía, pues es una instancia privilegiada de interacción individual que permite el desarrollo del vínculo afectivo adulto-niño/a, donde el adulto debe verbalizar constantemente las acciones desarrolladas.
- 24.2 El Protocolo de mudas debe mantenerse ubicado a la vista en la sala de mudas y es deber de la Educadora de párvulos del nivel resguardar su cumplimiento.
- 24.3 Se debe mantener registro de cada muda y de situaciones anómalas detectadas durante este procedimiento e informar al apoderado/a y a la educadora de párvulos responsable en caso que corresponda.
- 24.4 Todas las pertenencias de los niños/as que son utilizadas durante la muda se deben mantener ordenadas y al alcance del adulto en los casilleros asignado a cada niño/a.
- 24.5 Antes de comenzar la muda cautelar que la temperatura de la sala de mudas sea agradable para el niño/a.
- 24.6 Durante el proceso de muda, en todo momento el adulto responsable debe mantener el cuerpo pegado al mudador para bloquear cualquier tipo de riesgos de caída del niño o niña que se encuentra sobre el mudador.
- 24.7 Procedimiento para el cambio de mudas/pañal:
- Preparar las ropas del niño/a y los elementos a utilizar. Todos los materiales necesarios para realizar muda deben estar sobre el mudador antes de subir al niño sobre la colchoneta de mudas.
  - Llevar al niño/a hacia el mudador y ubicarlo con cuidado al centro de la colchoneta, siempre en posición vertical, con su cabeza hacia el muro y con los pies dentro de la pestaña de madera del mudador que funciona como barrera anticaídas.
  - Retirar la ropa de la cintura hacia abajo, incluyendo los zapatos.
  - Si el niño tiene deposición o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables.
  - Eliminar el exceso de deposiciones utilizando los extremos del pañal.
  - Girar las piernas del niño/a sobre la misma colchoneta hacia la pileta de agua.
  - Lavar zona genital con agua corriente y secar con toalla desechable o toalla personal de género.
  - Colocar la ropa al niño/a.
  - Tomar en brazos al niño/a y llevar a la sala de actividades.
  - Retornar al mudador y guardar las pertenencias del niños/a.
  - Eliminar el pañal dentro del receptor de desechos. Si el pañal tiene deposición debe ir dentro de una bolsa plástica.

- Desinfectar el mudador con alcohol y asegurarse que tanto el mueble como la colchoneta queden completamente secos para evitar riesgos de proliferación de hongos por humedad. Dejar la colchoneta levantada en señal de haber sido desinfectada previamente y lista para un nuevo uso.

### **ARTÍCULO 25: CONTROL DE ESFINTER**

- 25.1 El control de esfínter es un proceso que se iniciará con los niños/as de común acuerdo entre el personal del jardín infantil y el apoderado/a, para dar inicio así, a las estrategias que permitan un aprendizaje paulatino y significativo, tanto en el establecimiento como en el hogar.
- 25.2 Los niños/as que inician el proceso de control de esfínter deben llevar al jardín infantil un número de mudas según las indicaciones de la educadora de párvulos del nivel.
- 25.3 La educadora de párvulos debe mantener informado al apoderado/a de los avances del niño/a en este proceso, así como éste debe retroalimentarla en forma permanente.
- 25.4 Se deben respetar los ritmos de aprendizaje del niño/a en este proceso.
- 25.5 Los niños/as en proceso de control de esfínter deben ser sentados en sillas bacínicas siempre acompañados en la sala de mudas o de hábitos higiénicos por el adulto.

### **ARTÍCULO 26: HÁBITOS HIGIÉNICOS**

- 26.1 Progresivamente los niños/as irán adquiriendo autonomía en su higiene y uso de los elementos para su cuidado personal, por lo cual los materiales de uso personal (toalla de papel o género, cepillo de dientes, pasta, vaso, peine o cepillo para el pelo y otros) deben mantenerse organizados y al alcance del niño/a, así como los materiales de uso colectivo, como el papel higiénico y la toalla de papel.
- 26.2 El uso de la sala de hábitos higiénicos debe realizarse en grupos pequeños para una mejor atención de los niños/as y mientras estos no sean independientes, serán asistidos por la educadora de párvulos y las técnicas en educación parvularia.
- 26.3 Todo niño o niña que haya logrado control de esfínter debe ser autónomo en hábitos higiénicos y/o solicitar ayuda a un adulto. Lo anterior debe ser inculcado desde el hogar.
- 26.4 Paulatinamente se debe avanzar con los niños/as en el aprendizaje autónomo del:
- Lavado y secado de manos.
  - Lavado de dientes.
  - Peinado de cabello.
  - Orden de su ropa y materiales de aseo.
  - Cuidado del agua.

### **ARTÍCULO 27: PERIODO DE ALIMENTACIÓN**

- 27.1 El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene, autocuidado y alimentación en los niños/as.
- 27.2 En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea colaciones o almuerzo, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños/as a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel o género, ayudando a quienes lo requieren.
- 27.3 Antes de iniciar la alimentación con los niños/as, el equipo técnico del nivel debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de ellos/as y espacios de circulación entre las mesas, además de supervigilar las adecuadas condiciones de higiene.
- 27.4 El personal auxiliar de servicio debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente secado con toalla de papel. Esta misma acción debe realizarse una vez terminado el periodo de alimentación.



- 27.5 La directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias del servicio de alimentación en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos al establecimiento, en donde se verificará la calidad y cantidad, su posterior preparación y la llegada de los alimentos a cada niño/a.
- 27.6 Se deben tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los niños/as, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a quienes lo requieran, información que debe estar registrada en panel en la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- 27.7 El personal manipulador de alimentos debe revisar que la vajilla y cucharas que utilizarán los niños/as se encuentren en buenas condiciones, que la consistencia y porciones sea el adecuado.
- 27.8 El personal que entrega la alimentación a los niños/as también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- 27.9 La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de mamaderas, jarros, pocillos o platos en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- 27.10 Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- 27.11 Está prohibido soplar los alimentos y probar estos con la cuchara de los niños/as, para enfriar, solo se puede revolver para que esta comience a tomar la temperatura adecuada.
- 27.12 El reparto de alimentos para cada niño/a y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- 27.13 Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- 27.14 No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar en reunión formal con el apoderado/a las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.
- 27.15 Queda prohibido insistir o presionar a un niño o niña a recibir alimentación. Todos los días se informa mediante agenda al apoderado la cantidad de alimento que un niño o niña consumió, en caso de ser repetitivo se citará a una entrevista personal al apoderado para adoptar las medidas y buscar estrategias en conjunto.
- 27.16 Nunca se debe dejar sólo a un niño/a tomando mamadera.
- 27.17 En el caso de que el niño/a se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud).
- 27.18 Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo/a, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- 27.19 A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- 27.20 Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños/as al servicio higiénico en pequeños grupos.
- 27.21 Finalmente, se debe limpiar, ventilar y ordenar la sala de actividades para la siguiente actividad.

## **ARTÍCULO 28: PERIODO DE DESCANSO/SIESTA**

- 28.1 El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada y luz tenue.
- 28.2 Para el periodo de siesta en el nivel sala cuna el personal debe considerar que el niño/a se encuentre cómodo: con pañales limpios y utilizando ropa adecuada según temperatura ambiental.
- 28.3 Mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene la ropa de las cunas o colchonetas (sábanas, frazadas, cobertores, almohadas), éstas se deben revisar y sacudir diariamente antes de hacer las cunas y camas para el descanso.

- 28.4 La ropa de cama/cuna de cada niño, una vez terminado el periodo de reposo deben ser retiradas, dobladas y guardadas, enviando las sábanas semanalmente a cada hogar para su lavado y mantención.
- 28.5 Temperar las salas antes de los periodos de reposo según estacionalidad.
- 28.6 La ubicación de las cunas y colchonetas deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer.
- 28.7 Durante el momento de sueño o descanso de los niños/as, siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana como por ejemplo: corregir la posición de los niños/as al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.
- 28.8 Queda prohibido presionar a un niño o niña a dormir siesta. Todos los días se informa mediante agenda al apoderado si el niño/a durmió o no siesta.

## **ARTÍCULO 29: HIGIENE EN EL JARDÍN INFANTIL**

- 29.1 El espacio educativo, debe reunir condiciones atractivas, funcionales, seguras e higiénicas, es en la sala de actividades donde se desarrollan múltiples actividades tanto pedagógicas como de juego, alimentación y descanso, por lo relevante de generar un ambiente libre de contaminantes.
- 29.2 Aspectos relevantes a considerar para la limpieza y sanitización del jardín infantil:
- Verificar antes de comenzar la jornada de actividades que todos los espacios del establecimiento se encuentren en buenas condiciones de limpieza.
  - Ventilar las salas de actividades, de hábitos y de muda varias veces al día, evitando corrientes de aire y cambios bruscos de temperatura.
  - Mantener siempre en el establecimiento set básico para la limpieza y desinfección:
    - Guantes de goma
    - Escobillón
    - Pala
    - Balde
    - Traperos
    - Paño multiuso
    - Detergente, limpia pisos y vidrios
    - Desinfectante (cloro)
  - Contar con un lugar destinado para el almacenamiento de los materiales de aseo, el que debe encontrarse cerrado para el ingreso de los niños/as
  - Efectuar el almacenamiento de basura o residuos en basureros con tapas y en bolsas cerradas.
  - Vaciar cada vez que se requiera los contenedores de basura de las salas de actividades, de higiene y de muda. No reciclando las bolsas de basura.
  - Al momento de realizar limpieza de los recintos resguardar que no estén los niños/as presentes y procurar abrir las ventanas al realizare esta acción.
  - Limpiar las salas de actividades organizándola por zonas para cubrir todos los espacios.
  - Limpiar los rincones de las salas de actividades, de mudas y de hábitos higiénicos y detrás de los muebles en forma regular.
  - Barrer el piso suavemente para no levantar polvo en exceso y luego recoger la basura. Si se observa mucha tierra en los pisos (patio), proceder a humedecer antes de barrer.
  - Sanitizar sala de mudas y de hábitos sin la presencia de los niños/as las veces que esté establecido en el Protocolo de Sanitización y cada vez que se requiera.

- Utilizar paños diferentes para cada uso: limpieza de pisos, de paredes y cielo, de ventanas, de mesas, de mobiliario en general. Además contar con paños para la limpieza y otro diferente para el enjuague.
- Después de trapear el piso, se debe esperar que se encuentre completamente seco para el tránsito de los niños/as.
- El piso de las salas debe limpiarse después de cada periodo de alimentación.

29.3 Complementa este artículo el PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL ESTABLECIMIENTO.  
VER ANEXO 7

## TITULO IV: NORMAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

---

### ARTÍCULO 30: SEGURIDAD EN EL JARDÍN INFANTIL

- 30.1 Las acciones relacionadas con la seguridad buscan resguardar el bienestar de los niños/as durante su permanencia en el Establecimiento promoviendo una cultura de prevención y autocuidado.
- 30.2 La o las personas responsables de abrir el establecimiento deben verificar diariamente antes del ingreso de los niños/as las condiciones de seguridad del Establecimiento y de existir alguna anomalía debe informar inmediatamente a la directora, en caso de robo a carabineros y en caso de fuga de gas a bomberos y dependiendo de la temperatura ambiente debe temperar las salas de actividades antes de la llegada de los niños/as
- 30.3 Se dispondrá de turnos de personal para recibir o despedir a los niños/as según su horario de ingreso.
- 30.4 Se debe recibir a los niños/as despiertos y caminando (si lo hacen), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada y constatar que la mochila contenga ropa de recambio y que no lleve al establecimiento objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, etc. Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- 30.5 Durante la jornada se debe mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos.
- 30.6 La educadora y técnico de cada nivel deben llevar un registro de asistencia diaria de los niños/as y mantener actualizado el Registro de Control de Ingresos o Retiro anticipado.
- 30.7 La educadora y técnico de cada nivel deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los niños/as.
- 30.8 La educadora y técnico no deben llevar a la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los niños/as (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores, dejar al alcance medicamentos y otros).
- 30.9 Evitar que los niños/as corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- 30.10 Se deben cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables y evitar contactos bruscos.
- 30.11 En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños/as.
- 30.12 Organizar la salida de los niños/as al patio, considerando los implementos a utilizar y una cantidad de adultos suficiente para el grupo. También resguardar aspectos climáticos previniendo que los niños/as se expongan a la humedad en el otoño-invierno y al sol en primavera-verano.
- 30.13 Mantener las puertas de las salas sin llave, muebles verticales anclados a la pared y verificar que las lámparas estén firmemente atornilladas al cielo.
- 30.14 Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared, las lámparas estén bien atornilladas al cielo y no almacenar elementos sobre los estantes o muebles en altura.
- 30.15 Los extintores deben estar señalizados, colgados a una altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso y con su sello de inspección y carga al día.
- 30.16 La puerta principal interna del establecimiento SIEMPRE debe estar con llave y esta debe permanecer colgada en el lugar para ello indicado (muro contiguo al baño niños/as)
- 30.17 Nunca se deben retirar las llaves de la puerta principal interna si la persona visitante es distinta de un apoderado/a o colaborador conocido.

- 30.18 Las personas extrañas al establecimiento solo pueden ser atendidos por la directora o Educadora de párvulos autorizada y nunca se debe dejar sola a una visita.
- 30.19 Todo el personal del establecimiento debe dar estricto cumplimiento a las instrucciones referidas a la apertura de puerta de ingreso al establecimiento:
- Padre, madre, apoderado/a, colaborador conocido (arquitecto, fonoaudióloga, nutricionista)
    - Pasar a retirar las llaves de la puerta principal interna del lugar antes señalado.
    - Dirigirse hacia la puerta principal interna y apretar botón que abre la chapa eléctrica de la puerta principal externa.
    - Abrir la puerta principal interna e invitar al apoderado a ingresar al área de espera del Establecimiento.
- 30.20 El apoderado no debe esperar a su hijo/a fuera del establecimiento, a menos que el mismo apoderado/a manifieste que no desea ingresar, por tanto cada vez que un niño/a aún no esté preparado para retirarse, la educadora o asistente debe realizar el procedimiento anteriormente descrito.
- Otra persona desconocida:
    - Dirigirse a la puerta principal interna y consultar sin abrir la puerta que es lo que la persona “extraña” busca o desea del jardín infantil.
    - Sí la persona busca matrícula o viene en busca de alguna persona del establecimiento, apretar el botón que abre la chapa eléctrica de la puerta principal externa.
    - Una vez que la persona esté ubicada entre la puerta principal interna y externa SOLICITARLE SU CEDULA DE IDENTIDAD e informar que es para dejar registro de su ingreso.
    - Sí la persona se niega a mostrar su cedula de identidad o informa que no la tiene, NO PUEDE INGRESAR al Establecimiento.
    - Una vez que la Educadora tenga en sus manos la cedula de identidad, puede ir en busca del cuaderno y de las llaves de la puerta interna, registrando en el cuaderno el nombre, rut y motivo de la visita.
    - Devolver la cedula de identidad a la visita.
    - Abrir la puerta interna e invitar a ingresar a la zona de espera a la visita.
    - Cerrar la puerta interna con llave
    - Devolver las llaves de la puerta principal interna al lugar de donde fue sacada.

### **ARTÍCULO 31: ACCIDENTES NIÑOS Y NIÑAS**

- 31.1 Todo el personal y familia de cada comunidad educativa debe estar preparado para responder frente a una situación de accidente. Ello implica que el personal actúe en forma racional tranquila y organizada para evaluar la gravedad del accidente, actuando en forma correcta y oportuna:
- 31.2 Todo accidente ocurrido en el establecimiento será informado en forma inmediata (una vez procurada la atención al niño/a) al apoderado/a y será registrado en la Ficha de Antecedentes del niño/a.
- 31.3 Existirá en el Establecimiento un miembro del personal con capacitación en primeros auxilios quien será la encargada de la primera atención frente a cualquier accidente.
- 31.4 El personal tendrá responsabilidades que asumir frente a un accidente, las que estarán en conocimiento de todas las trabajadoras.
- 31.5 Se mantendrá visible en la oficina un listado de los niños/as con el centro asistencial al que debe ser derivado en caso de un accidente, así como teléfonos de bomberos, carabineros, ambulancia y radio taxi más cercano al Establecimiento.
- 31.6 Protocolo a seguir frente a accidentes:
- Informar todo accidente a educadora del nivel y directora.

- Evaluar la situación de salud del niño y niña y practicar los primeros auxilios de requerirse.
- Accidente leve y medianamente grave:
  - Aplicar curaciones de requerirse.
  - Acoger al niño/a hasta que se sienta bien para reincorporarse a sus actividades.
  - Mantenerlo en reposo de requerirlo acompañado de un adulto.
  - Educadora responsable informar al apoderado telefónicamente y según el ánimo del niño/a se solicitará su retiro al hogar.
  - Educadora registrará en bitacora el accidente.
- Accidente grave: donde se produce dificultad respiratoria, pérdida de conocimiento, golpes en la cabeza, apareciendo o no posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones, deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo, ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros), quemaduras, lesiones en ojos, oídos, dentadura con pérdida o soltura de algunas piezas dentales .
  - Aplicar primeros auxilios.
  - Directora llama telefónicamente un transporte para dirigirse a Centro de Salud.
  - Educadora de párvulos busca Ficha de Antecedentes del niño/a y recoge toda la información necesaria del accidente con las personas que estuvieron presentes.
  - Educadora de párvulos informa al apoderado para que éste se dirija al Centro de Salud.
  - Educadora de párvulos y Directora se dirigen al Centro de Salud.
  - Mantenerse en el Centro de Salud hasta la llegada del apoderado/a, si éste no puede concurrir mantenerse hasta la llegada del familiar responsable.

31.7 El establecimiento no es responsable del pago de gastos médicos incurridos a causa de accidentes y/o enfermedades adquiridas en el establecimiento,

31.8 El establecimiento Natgio no cuenta con seguro de accidentes asociados a accidentes ni a ningún otro tipo de eventualidad, por lo que se sugiere a los padres, madres y apoderados/as contratar personalmente un seguro de accidentes escolares, así como también con asistencia de urgencia 24/7.

30.21 Es parte de este Reglamento Interno el PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE PÁRVULOS. VER ANEXO 6

## ARTÍCULO 32: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DE RIESGOS LABORALES

32.1 De acuerdo con lo estipulado en la Ley, se define que existe el:

- Accidente de Trabajo
- Accidente de Trayecto
- Enfermedad Profesional

32.2 Al producirse un accidente del personal en el establecimiento o trayecto, éste debe ser informado en forma inmediata a la educadora de párvulos del nivel correspondiente y a la directora del jardín infantil, para dar curso al procedimiento y a la atención correspondiente en **IST**.

32.3 El empleador debe informar a cada trabajadora al momento de su contratación los riesgos en sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos (Derecho a Saber)

32.4 Todo el personal debe respetar las áreas restringidas en su uso: servicio de alimentación, baños y bodegas.

32.5 Todo el personal debe utilizar durante sus labores ropa cómoda y calzado sin tacones y cerrados. Así también, debe mantenerse con el pelo tomado y las uñas cortas y sin esmalte.

32.6 Todo el personal, debe No realizar acciones que la pongan en riesgo de accidentes, tales como subirse a mesas, sillas, escaleras, etc.

### **ARTÍCULO 33: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PISE**

- 33.1 Nuestro establecimiento se ha comprometido a realizar y mantener el desarrollo de sus actividades de forma segura y eficiente, esforzándose en la precaución por la vida y la seguridad de los comprometidos, es por esto que contamos con un plan integral de seguridad escolar visado por un experto prevencionista de riesgos, el cual corresponde a la planificación de un conjunto de acciones y procedimientos, tendientes a resguardar la integridad física de las personas que lo integran, así como la de las personas que visitan las instalaciones ante la eventualidad de una emergencia.
- 33.2 Entre los objetivos claves para este propósito, están las actividades de preparación y respuesta ante emergencias establecidas en el plan de emergencia desarrollado, así como la conformación de un Comité de Seguridad, que tiene la misión de coordinar las acciones y recursos necesarios para enfrentar y dirigir la respuesta ante situaciones de emergencia. Con ello, el ordenamiento y sistematización de esfuerzos conjuntos permite una mejor y pronta atención de lesionados, un oportuno control de los eventos, así como una optimización de los recursos de emergencia.
- 33.3 El establecimiento debe dar a conocer el Plan integral de seguridad escolar a los apoderados/as, personal y niños/as, explicando cuales son las zonas de evacuación y protocolos a seguir en caso de cualquier evento que pueda poner en peligro la vida de las personas.
- 33.4 El Plan Integral de seguridad escolar se dará a conocer a los apoderados y personal en reuniones y se mantendrá una copia completa de éste en la oficina del Establecimiento para consulta, a su vez los planos de evacuación se encontrarán expuesto en la entrada principal del Establecimiento y en cada sala, señalando claramente las vías de evacuación, salidas de emergencia, zona de seguridad, ubicación de extintores, red húmeda, gas, tablero eléctrico, caseta de basura, entre otros.
- 33.5 Es deber de los apoderados/as tomar conocimiento del Plan integral de seguridad, además de completar listado de personas que pueden retirar a su hijo/a en una situación de emergencia.
- 33.6 Es deber del apoderado concurrir inmediatamente al establecimiento en caso de sismos de gran magnitud, incendios y otras emergencias que pongan en peligro a los niños/as.
- 33.7 Es parte de este Reglamento Interno el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- 33.8 VER:

### **ANEXO 10 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**



*Jardin infantil & Sala Cuna*





*Jardin infantil & Sala Cuna*



*Jardin infantil & Sala Cuna*



*Jardin infantil & Sala Cuna*



*Jardin infantil & Sala Cuna*



*Jardin infantil & Sala Cuna*



*Jardin infantil & Sala Cuna*

**ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA  
ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---



*Jardin infantil & Sala Cuna*



*Jardín infantil & Sala Cuna*