



**JARDÍN INFANTIL “HAPPY GARDEN”**  
**SECRETUC RESOLUCIÓN EXENTA N° 408**  
**JUNJI RESOLUCIÓN EXENTA N° 0393**  
**THOMPSON 446. FONO 2411918**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA**

**SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL**

**“HAPPY GARDEN”**

**PARTICULAR**

**2023**

# INDICE

<b>I.-</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II.-</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>III.-</b>	<b>OBJETIVOS DEL REGLAMENTO</b>	<b>4</b>
<b>IV.-</b>	<b>NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL</b>	<b>5</b>
	<b>A.-IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>V.-</b>	<b>NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO:</b>	<b>6</b>
	<b>A.- DEL FUNCIONAMIENTO</b>	<b>6</b>
	<b>B.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>7</b>
	<b>C.- DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	<b>7</b>
	<b>D.- DE LOS CONSEJOS DE EDUCADORES</b>	<b>8</b>
	<b>E.- DE LA SUPERVISIÓN DEL AULA</b>	<b>8</b>
	<b>F.- DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE</b>	<b>9</b>
	<b>G.- DE LOS SERVICIOS DE APOYO</b>	<b>9</b>
<b>VI.-</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:</b>	<b>10</b>
	<b>A.- ESPECIALIDAD DEL PERSONAL</b>	<b>10</b>
	<b>B.- FUNCIONES</b>	<b>10</b>
		<b>11</b>
		<b>12</b>
<b>VII.-</b>	<b>DE LA RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.</b>	<b>13</b>
<b>VIII.-</b>	<b>NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>14</b>
	<b>A.- PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	<b>14</b>
	<b>B.- HIGIENE</b>	<b>15</b>
	<b>C.- SEGURIDAD</b>	<b>15</b>
	<b>D.- RIESGOS BÁSICOS</b>	<b>15</b>
<b>IX.-</b>	<b>ANEXOS:</b>	
	<b>ANEXO “A”.- REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</b>	<b>16</b>
	<b>ANEXO “B”.- REGLAMENTO PARA LOS PADRES Y APODERADOS.</b>	<b>22</b>
	<b>ANEXO “C”.- REGLAMENTO C.P.A</b>	<b>36</b>
	<b>ANEXO “D”.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>40</b>



## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de ordenar las funciones y relaciones con todos los estamentos involucrados en el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, ayudarnos a lograr los objetivos planteados, contribuir a crear condiciones apropiadas para el desarrollo del mismo y que sea una ayuda en el cumplimiento de las tareas que tenemos como educadores, es que se ha convenido desarrollar este Reglamento Interno con orientaciones emanadas del Ministerio de Educación.

Este Reglamento ha sido elaborado, actualizado y aprobado por el Consejo Parvulario y el Comité de Sana Convivencia de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Happy Garden”.

## FUNDAMENTACIÓN

Ésta se basa en la necesidad de controlar y orientar en forma clara y expedita el cumplimiento de las responsabilidades y tareas de cada estamento. Para esto se entregaran orientaciones en cuanto al funcionamiento del Jardín, función de cada integrante en la tarea educativa, responsabilidades y deberes de los educadores, apoderados y educandos, todo esto se desarrollará en base a planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación y a nuestros propios objetivos planteados en el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.

Los principios de nuestro Reglamento Interno están basados en la fundamentación del Currículum Personalizado y en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Nuestro Reglamento Interno respeta en general todos los principios de todo sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar lo siguiente:

1. Dignidad del Ser Humano.
2. Interior superior de los niños y niñas.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Principio de autonomía y diversidad.
7. Responsabilidad.
8. Legalidad.
9. Justo y racional procedimiento.
10. Proporcionalidad.
11. Transparencia.

## **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

- 1.- Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del jardín, con el fin de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- 2.- Crear conciencia y cautela de los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, promoviendo su desarrollo como persona.
- 3.- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas necesarias que propician un clima organizacional adecuado a las necesidades del jardín, a fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- 4.- Dar pautas para lograr el desarrollo del párvulo como persona en un ambiente armónico y seguro.

## **IV.- NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL "HAPPY GARDEN"**

### **A.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.**

NOMBRE DEL JARDÍN : Jardín Infantil "Happy Garden"

DIRECCIÓN : Thompson N° 446

#### **2.- DEPENDENCIA JURÍDICA:-**

MINEDUC : REX. 408

JUNJI : REX. 393

#### **3.- FINANCIAMIENTO PARTICULAR**

NIVELES: LACTANTE MAYOR, MEDIOS MENOR Y MAYOR, TRANSICIÓN 1 y 2

#### **4.- NIVELES DE EDUCACIÓN QUE OFRECE:**

- |                        |            |                                |
|------------------------|------------|--------------------------------|
| - Nivel Lactante Mayor | 1 a 2 años |                                |
| - Nivel Medio Menor    | 2 a 3 años | - Nivel Medio Mayor 3 a 4 años |
| - Transición I         | 4 a 5 años | - Transición II 5 a 6 años     |

**Nota:** Según Decreto Exento N° 1126 de 2017 las edades se deben cumplir al 31 de marzo y se podrá excluir a aquellos niños y niñas con diagnóstico de Neurólogo los cuales serán llevados a Secretaría Ministerial para que ellos autoricen el cambio de nivel.

#### **5.- SITUACIÓN DEL EDIFICIO:**

##### **GENERALIDADES:**

Vivienda antigua construida según los usos y costumbres de las viviendas de maderas normales de Iquique, habiendo sufrido modificaciones tanto en su construcción como en sus instalaciones de servicio. Su actual uso como Jardín Infantil ha significado otras adecuaciones. Su estado es bueno, no habiendo defectos que implique riesgos a sus ocupantes.

##### **CONSTRUCCIÓN:**

- Construcción estructura de cimientos de base de pino oregón.
- Envigado de cubierta de pino Oregón y piso flotante.
- Cielo machambrado de pino Oregón con estructura para lucanas en piezas y en pasillo central.

- Cubiertas de planchas de zinc ondulado.
- Pavimento de entablado de pino Oregón. Recubierto con piso Flotante.
- Pavimentos cerámicos.
- Retardadores de fuego por dentro y por fuera a ambos lados de la construcción.

#### **INSTALACIÓN Y ARTEFACTOS:**

- 1.- Instalación a la vista según Norma SEG. Protector Diferencial de electricidad
- 2.- Instalación de agua potable a matriz de cobre.
- 3.- Instalación de alcantarillado a colector en tuberías plásticas.
- 4.- Artefactos sanitarios, línea especial para párvulos y baños personal.
- 5.- Instalación de un estanque de 1.000 Litros como reserva de agua potable.

#### **DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO CENTRO EDUCATIVO:**

- 1.- Salas de Aula
- 2.- Cocina
- 3.- Baños
- 4- Aula de Recursos Educativos y Enfermería
- 5.- Comedor Personal
- 6.- Sala Dirección
- 7.- Sala Dirección Administrativa
- 8.- Patio (Juegos, Radioemisora, Kiosco Lógico-Matemático y Vivero)

**CAPACIDAD:** 73 párvulos por Jornada.

### **V.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

#### **A.- DEL FUNCIONAMIENTO:**

En el período de Marzo a Diciembre el Jardín Infantil “Happy Garden” atiende a niños de 1 a 6 años de edad, en los niveles Lactante Mayor, Medio Menor, Medio Mayor, Transición I y Transición II. Todos los niveles están reconocidos por el MINEDUC. Los Niveles Medios están empadronados por la JUNJI.



En el mes de Enero la atención para los niveles Medios y Transición es optativa para los padres cuyos hijos e hijas lo requieran.

La atención para la Sala Cuna es ininterrumpida durante todo el año.

Las jornadas de trabajo se dividen en Mañana y Tarde, siendo sus horarios de atención como sigue:

JORNADA MAÑANA	:	08:30	A	12:30
JORNADA TARDE	:	14:30	A	18:30
JORNADA COMPLETA	:	07:45	A	18:30

Los talleres extra curriculares se realizarán durante la semana en Jornada Mañana y Tarde en horario lectivo.

## **B.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS:**

El Jardín Infantil trabaja de acuerdo a los planes y programas oficiales del Ministerio de Educación (Bases Curriculares de Educación Parvularia). Además de seguir los objetivos propios del Proyecto Educativo del Jardín basados en el currículo personalizado.

## **C.- DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

### **1. DE LA EVALUACIÓN:**

Se trabaja en base a una evaluación considerando los objetivos fundamentales; una evaluación al servicio de la persona, que sea participativa, que respete el ritmo de los aprendizajes, responda a los intereses de toda la Comunidad Educativa y nos ayude a proyectarnos en nuestro trabajo futuro.

La evaluación se realiza de manera permanente pero destacaremos algunas de ellas como son: La evaluación diagnóstica, detectar aprendizajes previos, determinar un punto de partida, conocer algunos aspectos puntuales a través de instrumentos elaborados por el educador, otros como prueba de madurez y funciones básicas.

La evaluación del trabajo diario a través de lista de control, escalas de apreciación elaborada por el educador u otro especialista.

- Utilizar los trabajos de los niños como registro de sus logros.

Permitirle al niño emitir opiniones en relación a su trabajo o elementos del currículo de manera que participe en situaciones significativas para él.

La familia recibe un Informe al hogar de los aprendizajes esperados en el Primer Semestre en el mes de Agosto y otro informe en el Segundo Semestre en el mes de Diciembre en el cual se dan a conocer los avances del último período, en los diferentes Ámbitos, núcleos y ejes respectivos de aprendizaje.

Lo mismo para todos los integrantes de la Comunidad Educativa (personal, padres y comunidad circundante). Se aplican instrumentos que permiten recoger sus impresiones sobre el trabajo realizado.

La evaluación final de todos los estamentos involucrados nos permitirá ver en que medida se lograron los aprendizajes.

## **2. DE LA PROMOCIÓN.**

La promoción de los niños (as) de un nivel a otro será determinada de acuerdo a la edad y madurez establecida por el Ministerio de Educación como exigencia para cada nivel.

### **D.- DE LOS CONSEJOS DE EDUCADORES.**

El Jardín realiza reuniones técnicas:

- Dos veces al mes con las docentes. En estas reuniones se planifican las actividades semanales y las emergentes y se evalúan las diferentes situaciones y actividades ocurridas durante ese período y administrativas.

- Una vez al mes se realizan reuniones con todo el personal técnico pedagógico. En estas reuniones se planifican las actividades macro, evaluándose las realizadas y tomando las remediales a futuro. Se exponen temáticas de interés para el personal, en relación con el trabajo pedagógico, realizándose charlas motivacionales y de perfeccionamiento.

-Se estudian casos especiales que se presenten ya sea en los estamentos de párvulos personal o apoderados y se busca la estrategia para mejorar la problemática.

### **E.- DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL AULA.**

Esta función es ejecutada por la Directora y consiste en un apoyo técnico hacia las Educadoras y Asistentes de la Educación, para un mejoramiento de la calidad del proceso educativo a partir de la observación directa. Se dan orientaciones acerca de:

- El clima que debe existir entre los educadores y los niños, favoreciendo que este sea de cariño, respeto y flexibilidad.

- Que se cumpla en las aulas con los objetivos y planificaciones planteadas.
- Considerando nuestro currículum de trabajo el aula debe ser personalizada por todos los que participen en ella, incluyendo elementos propios de cada integrante del nivel y estimulando el desarrollo de las características de la persona, estar estructuradas en zonas que son variables de acuerdo al interés del niño (a).
- Las Educadoras también realizan observaciones de sus pares las cuales son analizadas entre ellas y de esta manera corregir, potenciar su labor educativa.
- Otra modalidad de mejorar las prácticas educativas es que la educadora lleve a cabo la planificación de otra docente en el aula asignada. Esto tiene como fin que el educador presente una planificación con todas sus etapas correspondientes, que sea clara, coherente centrada en las características del ser persona y pertinente a la edad del niño/a.

**F.- DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.**

Existe entre nosotros una actitud de apertura y disponibilidad a participar en Secretaría Ministerial de Educación (Red de Directoras), cursos de perfeccionamiento docente y charlas educativas.

Las reuniones técnicas, también las consideramos como un tipo de perfeccionamiento docente, ya que a través de compartir experiencias educativas, entablamos un trabajo más reflexivo sobre la práctica cotidiana.

Se programa para el año en curso perfeccionamientos en las áreas que se denote déficit.

**G.- DE LOS SERVICIOS DE APOYO:**

- Bomberos
- Carabineros
- Junta Vecinal
- Municipalidad
- Cruz Roja
- SENAPRED.
- I.S.L
- JUNAEB
- SERNATUR.
- Biblioteca Municipal
- Teatro Municipal

**VI.- ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD Y COMUNIDAD EDUCATIVA ESPECIALIDAD DEL PERSONAL:**

**A.- ESPECIALIDAD DEL PERSONAL**

- Educadoras de Párvulos.
- Asistentes de la Educación.
- Profesora de Atletismo
- Monitora de Danza
- Profesora de Inglés.
- Monitora de Yoga.
- Profesora de Música.
- Profesor de Orquesta.
- Administrativo y Finanzas.
- Contador
- Asistentes de Aseo.
- Nutricionista
- Manipuladora de Alimentos
- Encargado de Seguridad

**B.- FUNCIONES:**

**DIRECTORA:**

Funciones de la Directora:

- 1.- Administrar y supervisar el funcionamiento del Jardín en relación con las matrículas, ingresos y egresos de los niños, coordinar y orientar a los adultos que componen el grupo de trabajo y que interactúan con los niños.
- 2.- Mantener una relación permanente con los Padres y Apoderados.
- 3.- Programar actividades extra-programáticas y supervisarlas.
- 4.- Comunicar a todos los trabajadores del establecimiento el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Manual de Convivencia fijándolos en un lugar visible y al acceso de todos los funcionarios.
- 5.- Realizar supervisiones periódicas para el buen cumplimiento de los planes y programas de los niveles.
- 6.- Resolver inquietudes de las Educadoras y elaborar actividades especiales.

- 7.- Evaluar a todos los funcionarios en su desempeño profesional y personal dentro de nuestro establecimiento, lo que ameritará su continuación o término de su contrato.

### **EDUCADORA DE PÁRVULOS:**

Diagnosticar características, necesidades e intereses de los párvulos.

### **EN RELACIÓN A LOS NIÑOS:**

- 1.- Definir y formular aprendizajes esperados, según las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- 2.- Planificar y organizar las diferentes estrategias de aprendizajes.
- 3.- Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado.
- 4.- Interactuar, atendiendo tanto las necesidades grupales como personales.
- 5.- Observar, registrar, medir y evaluar el proceso de aprendizaje.
- 6.- Evaluar diferentes acciones emprendidas.

### **EN RELACIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDAD:**

1. Orientar y coordinar acciones tendientes a una labor coherente con la familia y comunidad.
2. Establecer una incorporación real de los padres a la labor educativa.
3. Vincular a los padres y apoderados al desarrollo del Proceso Educativo de sus hijos.
4. Valorar los valores propios de la familia, para incorporarlos al Proyecto Educativo de sus hijos.
5. Fortalecer el rol de la familia como primer agente educativo.
6. Reconocer y utilizar a la Comunidad como espacio de aprendizaje real, contextualizado y significativo.
7. Interiorizar a la familia del Manual de Convivencia
8. Vincular a los líderes comunitarios para realizar acciones conjuntas.

**ASISTENTES DE PÁRVULOS:**

**EN RELACIÓN A LOS NIÑOS:**

1. Participar en el diagnóstico de algunas características, necesidades e intereses de los párvulos.
2. Sugerir aportes para la definición de objetivos, actividades, recursos y estrategias de aprendizaje.
3. Colaborar en la formación de un ambiente humano acogedor, cálido y facilitador de aprendizajes.
4. Colaborar en la ambientación y adecuación de las dependencias de trabajo, siendo responsable de la mantención de los muebles y útiles.
5. Controlar la existencia y estado de material didáctico, preparar y adoptar nuevos.
6. Colaborar en la realización de todo tipo de actividades y cooperar en la aplicación de los diferentes procedimientos de evaluación que se hayan seleccionado.
7. Integrarse de manera proactiva en las acciones pedagógicas del día a día.

**PROFESORES Y MONITORES DE TALLERES:**

Deben realizar su actividad en el período de tiempo asignado a su asignatura y deben asumir todas las exigencias que se les pide a todos los funcionarios, en relación con el cuidado y protección de los niños del Jardín.

1. Presentar un proyecto de su disciplina.
2. Llevar a cabo su planificación con sus tres etapas (Inicio-desarrollo y finalización)
3. Presentar evaluaciones, según corresponda (por temática y semestrales)
4. Registrar asistencia mensual.
5. Presentar una evaluación de parte de los padres, personal y una autoevaluación en relación a los logros, fortalezas y debilidades del taller.

### **ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO FINANZAS:**

- Funciones relacionadas con la administración, mantener documentos al día.
- Encargado de la correspondencia.
- Mantener una comunicación expedita con todos los estamentos del Jardín.
- Efectuar compras según necesidades del Jardín.
- Realizar el pago de las remuneraciones mensuales del personal.
- Llevar el control en la fotocopidora.
- Mantener los computadores y equipos electrónicos en buen estado.
- Tener al día la comunicación por e-mail.

### **AUXILIAR DE ASEO:**

Además de estar encargada del aseo del Jardín, también actúa como Agente Educativo, ya que conversa con los niños, entra a las salas y dependencias ; por lo tanto, es esencial considerar su participación intencionada y coordinada dentro del todo que se desarrolla.

## **VII.- DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD.**

- 1.- Conocer la comunidad circundante al Jardín Infantil y evaluar el aporte que pueda entregar para el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.
- 2.- Manifestar a la comunidad social y cultural el interés de trabajar con ellos con el fin de valorizar la importancia de su colaboración en el enriquecimiento de nuestro Proyecto Educativo.
- 3.- Integrar al Comité de Sana Convivencia Escolar, a líderes de nuestra Comunidad como Presidente de la Junta de Vecinos del sector, Cruz Roja y Bomberos.
- 4.- Establecer una incorporación de los padres, la familia y miembros de nuestra comunidad circundante a nuestro establecimiento educacional
- 5.- Propender que nuestro Jardín Infantil sea reconocido por la familia adulta como un espacio educativo que abre sus puertas, con el fin de generar una interacción, que motive el desarrollo y crecimiento.

## **VIII.- NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Con el objeto de cautelar la integridad física y mental de los integrantes del establecimiento, se han adoptado medidas específicas orientadas a dicho objetivo. Tomando como base la normativa jurídica vigente, las orientaciones emanadas del MINEDUC y del I.S.L. sobre prevención de accidentes y considerando las estadísticas de accidentabilidad de nuestro establecimiento, se ha elaborado la **NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD**, la que se encuentra anexada al Reglamento Interno, por lo que todos los trabajadores de nuestro establecimiento deben estar interiorizados de él y deben asumir sus obligaciones y responsabilidades

### **A.- PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

- Para prevenir accidentes dentro del establecimiento, se entregan elementos básicos de primeros auxilios en forma regular y periódica a niños y educadoras.
- Se consideran factores de prevención y seguridad de las personas en la compra, construcción y adaptación de cualquier elemento de uso dentro del Jardín.
- El establecimiento está libre de elementos colgantes peligrosos, aristas cortantes y todo aquello que represente un peligro inminente a las personas.
- Los elementos peligrosos como enchufes, se encuentran a una altura solo accesibles a las personas adultas o con protecciones.
- El sistema eléctrico está provisto con un automático diferencial para proteger a las personas de peligro de electrocución
- Se provee de información (afiches) en relación a los cuidados que se deben tener para actuar dentro del establecimiento. Todos estos adaptados para comprensión de los niños en etapa pre-escolar.
- El Jardín cuenta con extintores de incendio en condiciones de ser usados en cualquier momento.
- En cuanto al cuidado de la salud mental, se pone énfasis en el trato de actitud de los educadores y niños en relación con los demás componentes del establecimiento



- Se cuenta con luces de emergencia, transmisores, linternas, radios, megáfonos y otros elementos necesarios para la evacuación tales como: botes con ruedas, para el traslado de los más pequeños, chalecos reflectantes para el personal y la brigada de emergencia conformada por los padres.
- Para prevenir accidentes dentro del establecimiento, es prohibido conectar a los enchufes eléctricos cualquier accesorio o artefacto personal que no sea del jardín: cargadores de celulares, de computadores y notebook, alargadores de corrientes y enchufes múltiples, pistolas de silicona, etc.

#### **B.- HIGIENE:**

En cuanto a la higiene del establecimiento, se cuenta con lugares específicos para:

- Recolector de basura y elementos para aseo de todas las dependencias.
- Tineta para aseo de materiales y elementos.
- Tineta para aseo de los párvulos.
- Baños apropiados a la altura de los niños. (WC. y lavamanos).
- Depósitos de basura por salas, baño, patio, cocina.
- Estanque de acumulación de agua.
- Útiles de aseo (Lugar donde el niño no tiene acceso.)
- Control periódico del aseo de los niños, para prevenir y controlar infecciones como pediculosis.
- Fumigación. Desinfección hidropack. Control de plagas.
- Aromatización ambiente.

#### **C.- SEGURIDAD:**

Se cuenta con un Plan Integral de Seguridad. Evacuación con los niños en caso de sismos, Tsunami e incendios, indicando áreas de seguridad, durante un sismo y vías de escape rápidas y expeditas en caso de tener que evacuar el establecimiento. (ANEXO APARTE)

#### **D.- RIESGOS BÁSICOS:**

Para nuestro Jardín Infantil una educación de calidad está estrechamente vinculada con las acciones de cuidado y protección de niños y niñas que se encuentran bajo nuestro cuidado y atención, por lo que se hace imperativo que las acciones de prevención y seguridad en las unidades educativas (salas, patios, comedor, servicios higiénicos y salidas a la comunidad) se constituyan en una línea de trabajo central, permanentemente asumida por la Comunidad Educativa en su conjunto.

## **ANEXO “A”**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL**

Los funcionarios de la Sala Cuna y Jardín “Happy Garden”, tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en sus respectivos contratos individuales de trabajo y en las normas reglamentarias legales y constitucionales vigentes en el código del trabajo, sin perjuicio de los que a continuación se señalan

#### **A.- DE LOS DERECHOS:**

- 1.- Derecho al cumplimiento de las condiciones ofrecidas o convenidas por la institución.
- 2.- Derecho a la información necesaria, vigente y expedita, para poder realizar su trabajo a cabalidad.
- 3.- Derecho a la no discriminación arbitraria por parte de la institución, cualquiera sea el rol que desempeñe el trabajador.
- 4.- Derecho a hacer uso de manera responsable y acatando la normativa, de los elementos que tenga la institución y que vayan al mejoramiento de la práctica pedagógica.

#### **B DEL CONTRATO DEL TRABAJO**

- 1.-Cada funcionario tiene derecho a que se respeten los acuerdos emanados de su respectivo contrato.
- 2.-Cada funcionario, por tanto tiene derecho a que se escriba y otorgue copia de su contrato de trabajo.
- 3.-Todos los descuentos realizados por imposiciones, salud, seguro desempleo, si correspondiese, serán depositados en las AFP, FONASA ISAPRES que hayan sido informadas previamente por el trabajador en la Dirección. Cualquier cambio debe ser avisado oportunamente.
- 4.-Todo el personal tendrá como fecha de pago el último día hábil de cada mes hasta el primer día del mes siguiente.
- 5.-Todas las normas del contrato del trabajo se entienden incorporadas a este reglamento y viceversa.
- 6.-Las inasistencias, atrasos y el tiempo no trabajado en que incurriera el trabajador, será descontado de su remuneración.

7.-Al faltar a cualquier Protocolo establecido en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia del establecimiento, será causal de término inmediato del contrato

8.-La multa que se genere por no cumplimiento de firma en el Libro de Registro de Asistencia Diaria del Trabajador, por parte de la Inspección del Trabajo, será dividida entre los funcionarios que no hayan cumplido con su obligación.

**C.- DEL HORARIO DE TRABAJO:**

1.- La Jornada de trabajo será la estipulada en el contrato.

2.- La hora de llegada y de salida debe ser registrada en el libro de asistencia, el que no puede ser rectificado sin autorización de la Directora.

3.- No se considera tiempo extraordinario el período en que el empleado permanezca en el Jardín sin la autorización de la Directora.

4.- Las ausencias del trabajo deben ser avisadas oportunamente y presentar licencias médicas, cuando el caso lo amerite.

5.- Los atrasos reiterados serán motivo por una vez de amonestación verbal, la segunda vez amonestación por escrito y con copia a la Inspección del Trabajo. La tercera vez recibirá una multa del 25% del valor hora.

6.- Los funcionarios tendrán una semana de vacaciones en el mes de Julio. Esta debe coincidir con la Fiesta de la Tirana. Las vacaciones de verano corresponderán en el mes de Febrero para todo el personal y serán de 15 día hábiles más sábado y domingo.

**D.- DE LOS AGUINALDOS:**

Se otorgará aguinaldos en los meses de Septiembre y Diciembre. Estos se otorgarán de manera proporcional, según permanencia, asistencia, grado de compromiso con la Institución.

**E.- DEL UNIFORME:**

1.-Cuidar la buena presentación e higiene personal.

2.-Cumplir con el uniforme estipulado.

3.-Usar zapatos cómodos, que le permitan desplazarse sin dificultad.

4.-Todas las tías deben guiarse por calendario de tenidas de uniformes estipuladas, según las actividades. (Oficial, deportiva, de trabajo diario).

5.-No serán permitidos chalecos ni bufandas de otros colores a los estipulados.

**F.- OBLIGACIONES:**

**DE LA EDUCADORA Y LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

1. Cumplir los turnos y responsabilidades estipuladas.
- 2.- Responsabilizarse de los párvulos tanto en las salas de actividades como en el patio y en las salidas educativas
- 3.- Mantener una buena comunicación con los padres y apoderados. El trato debe ser amable, respetuoso y cordial.
- 4.- Vincular a los padres y apoderados al desarrollo del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- 5.- Cooperar en cualquiera de las actividades del Jardín, según planificación del Plan Anual, de Aulas y según Calendario Anexo de Actividades. Preparar reunión de Padres y Apoderados. Al educador le corresponderá confeccionar una pauta de la misma y entregarla en la dirección 24 horas antes de su realización. Deberá quedar registrada la asistencia de cada apoderado, el temario y los acuerdos de la misma.
- 6.- Asistir a Reunión Técnica dos veces al mes. Una a fin de mes con la programación del mes siguiente y la otra a mitad de mes para revisar los avances pedagógicos.
- 7.- Hacer expedita la supervisión técnica.
- 8.- Deberán cautelar el orden y aseo diario de la sala de actividades y hacerse responsable de los materiales y enseres que se reciben al inicio y durante el año (inventario).
- 9.- Cada equipo de trabajo del nivel se responsabilizará de la recepción y uso de toda su lista de materiales.
- 10.- Llevar el control, cuidar y dar buen uso al material de los párvulos.
- 11.- Responsabilizarse de la pérdida o deterioro de elementos ubicados en lugares que no correspondan o por acciones inseguras.
- 12.- Conocimiento del Plan Integral de Emergencia y Normativa de Higiene Seguridad y Prevención, teniendo la capacidad de actuar de acuerdo a los protocolos establecidos.

**DE LA EDUCADORA:**

- 1.- Deberá mantener el **Libro de Vida** en orden y al día con todo lo solicitado por la Dirección Técnica.

- 2.- Asistencia al día, evaluaciones, planificaciones, plan anual, registros de entrevistas, reuniones de apoderados, certificados de licencias médicas, antecedentes de los niños y de los padres.
- 3- Mantener una comunicación permanente con la psicóloga en relación a casos especiales.

**En Panel Técnico:**

- 1.- Los registros de edad, pondo estatural, de emergencia, control de salud, de frecuencia de actividades y el horario de las Jornadas diarias
- 2.- Los Niveles Medios además deben tener en el panel el registro de asistencia y las planificaciones. Los niveles de Transición deben tenerlos registrados en el Libro de Vida.
- 3.- Solucionar en el aula los problemas de conducta o de otra índole que se presenten con algún niño o niña de su nivel, con el apoyo de sus padres, antes de acudir a la Dirección.
- 4.- Es deber de la Educadora velar por el cumplimiento de las responsabilidades delegadas a la Técnico de su nivel.

**DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS:**

- 1.- Mantener limpios vasos, cepillos dentales y peinetas, lavarlos semanalmente.
- 2.- Manejar un vocabulario técnico, en relación a las actividades pedagógicas.
- 3.- Fiel cumplimiento de las obligaciones delegadas por la Educadora.
- 4.- Junto a la Educadora responsabilizarse de la formación de hábitos de higiene de los niños y niñas.
- 5.- Cerrar las llaves de los lavamanos, tinetas y dejar los W.C limpios al terminar el período de baño. Apagar luces de las aulas y otras dependencias cuando no se necesite.
- 6.- Actuar con iniciativa en el control de grupo en presencia y ausencia del Educador.

**G.- PROHIBICIONES:**

- 1.- Abandonar el trabajo.
- 2.- Recibir visitas en horario de trabajo.
- 3.- Faltar y llegar atrasado injustificadamente al trabajo, reuniones técnicas, reuniones de nivel o generales.
- 4.- Fumar en el establecimiento.

- 5.- Castigar física, verbal y/o psicológicamente a los párvulos.
- 6.- Recibir o hacer llamadas telefónicas por celulares, durante horas de actividades.
- 7.- Permanecer injustificadamente en otra dependencia en hora que corresponda a su horario de actividades.
- 8.- Realizar tareas ajenas a la labor que le corresponda.
- 9.- Delegar sus funciones y responsabilidades en una alumna en práctica.
- 10.- Retirar material del Jardín sin autorización de la Dirección.
- 11.- Difundir planes de trabajo del Jardín, planificaciones del nivel, material creado especialmente para nuestro trabajo.
- 12.- Retirar expedientes de los menores fuera del establecimiento.
- 13.- Retirar menores del Jardín, sin autorización de la Dirección.
- 14.- Administrar remedios a los párvulo, sin tener una receta médica, entregada por el apoderado del párvulo y asumiendo éste la responsabilidad firmando el registro de control de salud.
- 15.- Utilizar el Jardín en actividades ajenas al programa de trabajo, sin autorización de la Directora.
- 16.- Permitir el acceso al recinto de personas extrañas a la Institución.
- 17.- Recibir dinero de los Padres y Apoderados sin autorización previa de la Dirección.
- 18.- Uso del teléfono celular personal en horas de trabajo.
- 19.- Cualquier familiar directo de algún funcionario del Jardín no puede ser parte de la directiva del C.P.A.
- 20.- Apropiarse de materiales de aseo así como de recursos educativos que han sido aportados por los padres y apoderados para el uso de experiencias educativas de niños y niñas.

**H.- DE VITAL IMPORTANCIA:**

- 1.- En caso de accidentes de los párvulos, por mínimo que parezcan, avisar a la Dirección y registrar en el Cuaderno de Accidentabilidad.
- 2.- En caso de Incidentes dejarlos registrados y darlos a conocer a la Dirección para que se tomen las medidas correspondientes y evitar que se repitan.
- 3.- En ambos casos, los padres deben ser avisados de inmediato y seguir con el protocolo establecido.
- 4.- Recibir y despedir a los párvulos afectivamente.

- 5.- Guardar reserva absoluta de los asuntos internos del Jardín (fichas personales de los niños y niñas, situación de los padres, del personal, de la Dirección.
- 6.- Mantener respeto, colaboración y responsabilidad en el trato diario con los directivos y el personal en general.
- 7.- Los funcionarios deberán cautelar la seguridad de los niños y niñas del Jardín, poniendo en conocimiento de la Dirección, cualquiera anomalía que ocurriera.
- 8.- Problemas de conducta que atenten contra la moral o la ética, ya sea personal o profesional en cualquiera de los miembros de nuestro equipo de trabajo, el mal trato de un niño o niña, ya sea física o psicológicamente, la omisión de la atención ante el accidente de un niño o niña que esté bajo su cuidado y el NO aviso oportuno a la Dirección del Jardín y a los padres del menor, el uso de lenguaje soez e inadecuado ya sea con los niños, padres o personal, será motivo inmediato del cese de sus funciones, con término de contrato, considerando que sólo personas idóneas en su cargo, pueden desempeñarse en la delicada misión de ser formadores de hábitos y facilitadores del desarrollo integral del párvulo.

“Recordar que todo el personal forma parte de una comunidad educativa llamada” Happy Garden”, por lo tanto el éxito o fracaso de ella está vinculada a todas y a cada una de las personas que la conforman, el desarrollo integral de los párvulos como su integridad física y psicológica, son responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de nuestro equipo profesional, técnico y de servicios”.

El no cumplimiento de alguno de los enunciados de este reglamento, dará motivo a una amonestación por escrito, la segunda vez dará motivo a una amonestación por escrito para la persona involucrada y otra para la Inspección del Trabajo, lo que de ocurrir por tercera vez será motivo del término de contrato. Excepción a esta regla es el punto número ocho que obliga a un despido inmediato.

Se incluye como parte integrante en este Reglamento Interno las estipulaciones, deberes, obligaciones y prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, vigente en este establecimiento educacional, documento que conjuntamente con la firma de este reglamento el trabajador recibe y del cual además declara conocer y aceptar.

Con fecha.....se toma conocimiento del presente Reglamento y se firma en conformidad.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

RUT

FIRMA

---

Fecha: \_\_\_\_\_

**LA DIRECCIÓN**

## **ANEXO “B”**

### **REGLAMENTO INTERNO PARA PADRES Y APODERADOS.**

#### **(PARA UNA SANA CONVIVENCIA)**

##### **I.- INTRODUCCIÓN:**

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Happy Garden” es un Establecimiento Particular, al cual el/la Apoderado accede libre y voluntariamente, adscribiéndose al Proyecto Educativo Institucional (PEI), a su Reglamento Interno y de Convivencia y Protocolos que emanan de dichos documentos.

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Happy Garden” se compromete a promover un clima educativo que garantice un desarrollo adecuado de sus hijo/as, reservándose el derecho de hacer asumir consecuencias a padres y apoderados que en sus actitudes y comportamientos entorpezcan el clima organizacional e impidan el logro de los objetivos propuestos.

Para lograr los objetivos propuestos se necesita la colaboración de toda la Comunidad. Los padres desempeñan un rol de vital importancia y son los principales protagonistas en la formación de sus hijos.

Para una mejor atención a los párvulos y una interrelación armónica entre los padres y la Sala Cuna y el Jardín se han estipulado derechos y obligaciones que conciernan a ambas partes.

##### **II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

- 1.- Ser atendidos por el personal Directivo, Docente y Administrativo del Jardín, en los horarios establecidos para este fin o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- 2.- Recibir un trato deferente y digno, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.- Elegir democráticamente a sus representantes y ser parte activa del Centro de Padres y Apoderados y del Comité de Sana Convivencia Escolar.
- 4.- Recibir información académica de convivencia y /o disciplinaria, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes. De acuerdo a nuestros procedimientos, cuando un párvulo/a presente conflictos, la resolución se hará siguiendo el conducto regular.



- 5.- Tener conocimiento de todos los protocolos que se deben activar en situaciones que se presenten en párvulos, apoderados y funcionarios del jardín (Manual de Convivencia).
- 6.- Recibir una evaluación Diagnóstica de su niño/a al inicio del año lectivo, semestralmente un Informe al Hogar con los niveles de logro alcanzados por el párvulo en relación a los Ámbitos, Núcleos y respectivos Ejes de Aprendizaje.
- 7.- Participar en las actividades programadas para padres de familia.
- 8.- Participar e involucrarse en las actividades a las cuales el Jardín invita como una forma de apoyo integral hacia su hijo/a. (Escuela para padres).
- 9.- Recibir una formación educativa para su hijo/a de acuerdo al nivel de desarrollo que le corresponde y en consecuencia con el objetivo que sustenta el jardín.
- 10.- Derecho a la existencia de un vínculo permanente entre la Sala Cuna y/o el Jardín y la Familia.
- 11.- Derecho al cumplimiento de todo lo que el Jardín ofrece en el momento de la matrícula.
- 12.- Los padres tendrán derecho a la devolución de los materiales de sus hijos/as si son retirados dentro de los 30 días de iniciado el período escolar. **La matrícula no se devolverá.**
- 13.- Los padres tendrán derecho a que le sea descontado el servicio de almuerzo que por fuerza mayor no ha sido entregado durante 12 días en el mes y con previo aviso.
- 14.- Los padres tienen derecho a recibir, oportunamente, por escrito las comunicaciones en relación a solicitudes de materiales, citaciones a reuniones, actividades de aula, etc.
- 15.- Conocer y aceptar la reglamentación de la Sala Cuna y Jardín: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Protocolos.
- 16.- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno. Manifiestar permanentemente una actitud de respeto y colaboración con el personal y Comunidad Escolar de la Sala Cuna y Jardín, como es el caso de Directivos, Educadoras, Asistentes técnicos y Apoderados.
- 17.- Es deber de los Padres y Apoderados estar en continua comunicación con el Jardín respecto al párvulo, a través de la libreta de comunicaciones, ya que será el vínculo permanente entre los Padres y la Educadora del nivel. Por lo tanto su uso es obligatorio. Esta debe ser revisada a diario por el apoderado y firmarla.

- 18.- Los padres deben valorar y reconocer al jardín como una Institución Educativa, por ende, deben destacarse por actitud respetuosa, comprometida, responsable, constructiva y solidaria.
- 19.- Es responsabilidad de los Padres y Apoderados tener un seguimiento constante de los logros y conducta de su hijo/a y así tomar las medidas necesarias, en caso que se requiera, para mejorar el proceso de aprendizaje y comportamiento de su hijo/a.
- 20.- La matrícula es un trámite que obligatoriamente debe ser cumplido por el apoderado en las fechas establecidas. Quien no lo haga, dará a entender que deja la matrícula a disposición del Establecimiento.
- 21.- La inasistencia de su hijo/a debe ser justificada con certificado médico el que debe ser entregado a la Dirección dentro de las 24 horas y en caso de enfermedad a la brevedad posible. La asistencia de los niños/as es obligatoria, solamente se aceptarán inasistencias con certificados médicos. Los procesos educativos deben ser continuos y debe dársele la importancia que corresponde a un Centro Educativo que no tiene carácter de guardería, sino de formación y desarrollo integral, por lo tanto las inasistencias reiteradas y no justificadas darán curso a la cancelación de la matrícula.
- 22.- Responder en su aporte económico al Centro de Padres y Apoderados en la fecha convenida entre el Apoderado y dicha Directiva. El pago de esta cuota es un compromiso adquirido por todos los apoderados ya que va en beneficio exclusivo de nuestros niños/as. El pago anual de esta cuota no debe ser mayor a media UTM. Los padres se comprometen a apoyar la labor del C.P.A. pues toda la labor que ellos realizan es un beneficio de los niños/as de la Sala Cuna y Jardín. La participación en las actividades extra programáticas debe ser activa, responsable y comprometida por parte de los Padres y Apoderados dentro del aula como con la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- 23.- Es deber de los Padres y Apoderados concurrir al Jardín siempre que sean citados, ya sea, por algún problema de su hijo/a, como por alguna actividad educativa que el establecimiento juzga de suma importancia.
- 24.- El párvulo debe presentarse limpio y ordenado. Debe usar el delantal (marcado) y buzo del Jardín desde el inicio del año escolar hasta el término de él.
- 25.- Los Padres y Apoderados están obligados a asistir a reuniones oficiales de sus niveles, así como también asambleas especiales. En los casos de inasistencia no justificada, deberán presentarse a la Dirección al día siguiente. Los párvulos de la Jornada de la tarde en esa oportunidad se retirarán media hora antes.

- 26.- Es deber del Padre y Apoderado respetar la salud de su hijo/a y la de los demás párvulos. En caso de enfermedad infecto-contagiosa y/o fiebre, la atención en el Jardín será suspendida, previniendo de esta manera al resto de los niños/as. (Lo mismo en caso de pediculosis).
- 27.- El uso de dinero, joyas, juguetes tecnológicos y celulares en los párvulos no está permitido. El Jardín no se hace responsable por la pérdida de ellos.
- 28.- Asistir a entrevistas y/o citaciones del Jardín, motivadas por interés y necesidad de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su hijo/a.
- 29.- Devolver inmediatamente al Jardín cualquier juguete, ropa, material del Jardín, libro, mochila que no perteneciendo al párvulo/a llegue a su hogar.
- 30.- Los padres tienen el deber de hacerse responsable de los perjuicios en el mobiliario y estructura del Jardín ocasionado por su hijo/a en forma voluntaria o involuntaria.
- 31.- Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; en caso de cambio de dirección y/o teléfono.
- 32.- No expresar juicios u opiniones dentro o fuera del Jardín que atentan contra la dignidad de las personas y el prestigio de éstas y del Jardín, ya sea de manera directa o por medio de canales de comunicación indirectos como: teléfono, whatsApp, Facebook, redes sociales, u otros. Cuando esto ocurra y existan pruebas irrefutables, se procederá a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, lo que implica, una amonestación verbal, escrita, suspensión de apoderado, cambio de apoderado u otras medidas a analizar; siempre y cuando el conflicto involucre de manera directa a integrantes de la Comunidad escolar y esté referido a la función educativa.
- 33.- El Jardín no valida la creación de grupos whatsApp como canal formal de comunicación, sólo se valida el whatsApp institucional entre la Educadora y los Padres y Apoderados, en horarios establecidos por la Educadora. Por lo tanto si existen problemáticas en estos grupos de apoderados, el Jardín no toma acciones en relación a sanciones sino que actuará como orientador para contribuir en la solución de estos problemas pudiendo en algunos casos apoyar con alguna intervención, siempre y cuando, estos no atenten contra la dignidad especialmente de los funcionarios y/o párvulos del Jardín.
- 34.- Queda establecido que ningún adulto tiene derecho a increpar, amenazar o amonestar verbalmente a un niño/a, apoderado o personal del Jardín dentro de nuestro establecimiento educativo.
- 35.- Los padres deben enviar a sus hijos/as en los horarios estipulados. Los horarios cumplen una finalidad y deben ser respetados, para así funcionar normalmente.  
**Los niños/as que sean retirados fuera de su horario y de manera sistemática le será agregado un costo adicional.**

- 36.- Los Padres y Apoderados se comprometen a cumplir con la asistencia de sus hijos (as). Sólo serán evaluados los que cumplan con el mínimo del 85 % semestral.
- 37.- Es deber de los padres que se encuentren en conflicto de relación, presentar documentos legales que le otorgan el derecho de visitar o retirar al niño/a del Jardín y solamente podrá hacerlo en los horarios establecidos.
- 38.- Con el fin de no interrumpir tratamientos médicos de los niños/as, dentro del horario de la Jornada que asisten al Jardín, éstos serán administrados sólo con la receta y firma del apoderado.
- 39.- Cuando la Educadora detecte alguna conducta en el niño/a que no corresponda a su marco teórico conductual, será derivado al especialista correspondiente. Los padres deberán presentar certificado extendido por el/la profesional para apoyar en el aula en caso que se requiera.
- 40.- Queda estrictamente prohibido el cobro de cuotas internas dentro del nivel. Sólo se permiten cuotas del C.P.A, establecidas dentro del Reglamento Interno del Centro de Padres.

#### **RESPECTO AL COMPROMISO ECONÓMICO:**

- 1.- Aceptar la forma y modalidad de pago que fije la Sala Cuna y el Jardín: Efectivo, Transferencia Electrónicas, Tarjetas de Crédito y/o Débito, Cheques. Responder con puntualidad al compromiso económico contraído con él en el pago mensual de la colegiatura, que debe ser a más tardar el día 05 del mes correspondiente a la mensualidad.
- 2.- El Apoderado deberá cumplir con el compromiso económico suscrito con el establecimiento educacional, cancelando oportunamente y en las fechas acordadas la mensualidad correspondiente. El atraso de una mensualidad otorgará derecho al cobro mediante procesos de cobranza establecidas legalmente. Con 2 mensualidades impagas será suspendida la atención del párvulo. Los apoderados con deuda deben pagarla en su totalidad. No se aceptarán abonos.

#### **III.- OBLIGACIONES DE LOS PADRES:**

- 1.- Estar atento a las necesidades que presente el niño en la Sala Cuna y/o Jardín.
- 2.- Concurrir al Jardín cuando se le solicite.
- 3.- Reconocer el Jardín como un espacio de aprendizaje al que se le debe respeto y compromiso.
- 4.- Cumplir con los compromisos contraídos con el establecimiento.
- 5.- La inasistencia de su hijo debe ser justificada, dentro de las 24 Horas y en caso de enfermedad a la brevedad posible.

- 6.- La cancelación de la cuota mensual del Centro de Padres y Apoderados debe hacerse en la fecha convenida entre el Apoderado y el Centro de Padres y Apoderados. El pago de esta cuota es voluntario y va en beneficio exclusivo de nuestros niños y niñas. El pago anual de esta cuota no debe ser mayor a media UTM y podrá pagarse en 10 cuotas iguales.
- 7.- La participación en las actividades complementarias debe ser activa, responsable y comprometida por parte de los Padres y Apoderados. (Escuela para Padres, reuniones informativas, reuniones formativas, talleres, etc.).
- 8.- Los horarios cumplen una finalidad y deben ser respetados, para así funcionar normalmente.
- 9.- **Considerando que ningún niño/a puede ser excluido de su derecho a recibir una educación formal., se considerará que en aquellos casos en que aún el niño /a no tengan adquirido el Control de Esfínter y que tenga un peso sobre los 20 kilos o que esté impedido a movilizarse físicamente, los padres tendrán la obligación de concurrir al Jardín para realizar sus mudas correspondientes.**  
**Esto se funda en la Ley del Saco y que dice relación al peso que debe levantar la mujer no mayor a 20 kilos.**

#### **IV.- LOS PADRES AL MATRICULAR A SUS HIJOS ACUERDAN CON EL JARDÍN UN CONVENIO DE RESPONSABILIDADES MUTUAS:**

- 1.- Las actividades de los párvulos se inician según calendario de MINEDUC. Terminan el **penúltimo** día del año. En Enero se realiza “Vacaciones en mi Jardín”. Pueden asistir todos los párvulos que deseen hacerlo. En el mes de Febrero sólo atiende la Sala Cuna, nivel en el que se trabaja ininterrumpidamente todo el año.
- 2.- Las vacaciones de invierno están establecidas para el mes de Julio (1 semana) y serán en la fecha que coincida con la Fiesta de la Tirana. La prolongación de vacaciones son de su responsabilidad, no se descontará por los días de inasistencia.
- 3.- Durante el año se realizarán actividades Académicas Complementarias en las cuales los párvulos de la tarde deberán asistir en la mañana (mes de Julio – Tambo y mes de Septiembre – Gala Folclórica). Los niños/as que asisten en Jornada Completa a la Sala Cuna y Jardín recibirán la atención correspondiente. Sólo se hará excepción para Fiestas Patrias (día 17) y Navidad (día 24) en donde se dará atención a todos los niveles hasta las 14:00 horas.
- 4.- La lista de materiales debe ser entregada en la fecha fijada por el Jardín (3<sup>a</sup> Semana de Febrero).
- 5.- La comunicación entre el Jardín y los apoderados está normada en el Manual de Convivencia.

## V.- ESPECIFICACIONES

### A.- DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

Serán los padres los encargados de velar por el cumplimiento de los horarios de ingreso y egreso del Jardín, fijando normas de puntualidad y respeto a la tía Educadora y pares.

**Los niños/as que sean retirados fuera de su horario y de manera sistemática le será agregado un costo adicional.**

### NIVELES

JORNADA MAÑANA	:	08:30	a	12:30
Con almuerzo hasta las 13:00 horas.				
JORNADA TARDE	:	14:30	a	18:30
JORNADA COMPLETA	:	07:45	a	18:30

### B.-DE LAS REUNIONES

Las Reuniones y/o Escuela para Padres y Apoderados se realizan todos los meses, se inician a las 19:00 horas y sin niños. Su duración fluctúa en 60 minutos aproximadamente. (Formativa / Informativa) La asistencia de los padres es de carácter obligatorio, quedando registrada en el Libro de vida del nivel y reflejada en el informe de evaluación de niños y niñas.

Los padres que por razones justificadas no asistan deberán comunicarse con la Educadora y programar conversación fuera del horario pedagógico y firmar inasistencia.

En el Informe de evaluación quedará reflejada la participación de los padres en relación a: asistencia a reuniones, refuerzo y colaboración en la adquisición de aprendizajes, colaboración en actividades del nivel educativo, entre otros.

### C.- DE LOS MATERIALES

La lista de materiales y útiles escolares es recibida y cotejada en cantidad y calidad requerida. (No tóxicos, no manche la ropa, colores atractivos) la cuarta semana de Febrero, posteriormente y con el fin de priorizar la atención de los menores sólo se reciben en horario que la Educadora indique.

Los niños o niñas que por razones de retiro o traslado lo hagan dentro de los 30 primeros días de ingresado, tendrán la devolución del 100% de lo entregado. Por el contrario si su período excede los 30 días asistidos, recibirá el 100% sólo de los útiles personales. (Cuadernos, estuche, tijera, pincel, texto, cepillo, peineta) y proporción de papeles, cartones y otros.

## **D.- DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

Sólo se suspenderán las actividades cuando exista una orden emanada de la Secretaría Ministerial de Educación o por algún motivo de fuerza mayor.

## **E.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El uso del teléfono está destinado sólo para comunicarse con la Dirección o Educadora, en relación a cosas inherentes al Jardín

La Sala Cuna y Jardín Infantil “Happy Garden”, propiciando la sana convivencia y transparencia ha instalado cámaras web. Se ha implementado este recurso para mejorar el proceso educativo y de convivencia, en beneficio de los niños, niñas, personal y familia de nuestro Jardín Infantil. Los padres son responsables del uso de la clave que les entrega el Jardín. Los registros grabados permanecen durante 25 días. Está estrictamente prohibido grabar o sacar imágenes para ser mostradas a terceros.

La página Web del Jardín ([www.happygarden.cl](http://www.happygarden.cl)) está a disposición de nuestros apoderados para ser visitada y enterarse de todas las actividades significativas y que estén relacionadas con sus hijos/as. Los padres deben autorizar con su firma si desean que en la página estén fotografías de sus hijos/as (Liberación de Voz e Imagen).

Nuestro correo electrónico es [jardin@happygarden.cl](mailto:jardin@happygarden.cl) y está disponible para consultas. Nuestro teléfono fijo es 57 2411918.

La comunicación con los padres es expedita, ya sea cuando vienen a dejar o a retirar a sus hijos/as. La agenda de los niños y niñas es el nexo de comunicación entre el hogar y la educadora y debe ser revisada a diario por los padres quienes deberán firmar las notas recibidas.

Los padres reciben información en las reuniones y por medios escritos como comunicaciones, avisos en la página web, correo electrónico, afiches dentro del Jardín. Igualmente se da cuenta a los Padres y Apoderados en la Cuenta Pública y Pedagógica que se realiza en asamblea anualmente.

La Sala Cuna y Jardín cuenta con un whatsApp institucional, el cual es administrado por la Educadora de cada nivel. Este se debe utilizar en los horarios estipulados por la Educadora. La docente no podrá contestar o enviar información cuando esté en trabajo directo con los niños y niñas. Si el apoderado necesitará tener una información inmediata deberá llamar al teléfono fijo 57 2411918.

A través de estos medios de comunicación los padres se informan de las fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación y resultados. También se comunican los logros que hayan obtenido el Jardín, (Reconocimiento de la Superintendencia de Educación, Acreditación Instituto de Seguridad Laboral).

## **DE LA MATRÍCULA:**

El Jardín “Happy Garden” en cumplimiento a la normativa emanada de la Secretaría Ministerial de Educación da a conocer su proceso de matrícula.

- 1.- De acuerdo a los fundamentos filosóficos de nuestro currículo no se discriminará a ningún postulante por razones políticas, religiosas, culturales, económicas o de otra cualquier otra naturaleza.
- 2.- Es de exclusiva responsabilidad del apoderado del postulante informarse oportunamente a través de la página web u otro medio dispuesto por el establecimiento acerca de los requisitos y plazos de las etapas del proceso de matrícula.

## **REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

En todos los niveles del Jardín los requisitos y documentación requerida serán los siguientes:

- a) Edades cumplidas al 31 de Marzo del presente año. (Decreto Exento N° 1126 de 2017).
  - Lactante Mayor 1 año al 31 de Marzo.
  - Medio Menor 2 años al 31 de Marzo.
  - Medio Mayor 3 años al 31 de Marzo.
  - Pre-Kínder 4 años al 31 de Marzo.
  - Kinder 5 años al 31 de Marzo.
- b) Certificado de Nacimiento en original.
- c) Fotocopia del Certificado de vacunas al día
- d) Cuatro fotos tamaño carnet, con número de Rut.
- e) Firmar Contrato de Prestación de Servicios y Pagaré.
- f) Certificado médico autorizando el ingreso del niño/a al Jardín (Lactante Mayor)

## **FECHAS DE MATRÍCULA:**

Las fechas y horarios de matrículas se darán a conocer a los Padres y Apoderados a través de comunicaciones y por medio de nuestra página Web.

**El nivel Lactante Mayor y Medio Menor** comienza el proceso de matrícula la primera semana de Septiembre y el plazo terminará hasta completar las vacantes.

**El nivel Medio Mayor** comienza el proceso de matrícula la primera semana de Septiembre y se dará preferencia a los niños/as antiguos.

**Los alumnos nuevos** del Nivel Medio Mayor inician el proceso a partir de la primera semana de Noviembre si es que hubiese vacantes disponibles.

**Los Niveles Pre-Kinder y Kinder**, comienzan el proceso de matrícula la última semana de Septiembre para los alumnos antiguos, los cuales tienen preferencia.

En el mes de Noviembre se matriculará a los alumnos nuevos si es que hubiese vacantes disponibles.



Las matrículas para todos los niveles, mientras haya cupos estarán abiertas en cualquier período del año, para los padres que la solicitan.

**Los padres que están postulando por primera vez al Jardín pueden dejarlos inscritos y en el mes de Noviembre se les comunicará si hay vacantes disponibles para sus hijos/as para poder oficializar su matrícula**

#### **F.- RETIRO DE LOS PÁRVULOS**

El retiro de los niños y niñas debe ser por los padres o por las personas autorizadas **indicadas en la Ficha del Párvulo**, en caso que el apoderado avise telefónicamente a la Dirección el retiro de su hijo/a, por otra persona, debe comunicar el Rut de la persona que lo retirará, para ser verificado en el momento que se presente en el Jardín.

La inasistencia del párvulo no es causal de cancelación de matrícula, por lo tanto, para que se considere su retiro definitivo el apoderado debe avisarlo en la Dirección y **firmar el Acta de Retiro**.

**Los párvulos que se retiren de la Sala Cuna y Jardín Infantil durante su Jornada por motivos de salud u otros deben firmar el Libro de Salida del Jardín por parte del apoderado.**

#### **G.- OTROS:**

Los niños y niñas están en etapa de formación por lo tanto si Ud. detecta que él porta juguetes u objetos que **no son** de su propiedad o la Educadora le ha informado en relación a vocabulario inadecuado, debe conversar en familia y realizar la gestión pertinente.

El patio de juegos y la Sala de actividades son de uso exclusivo de los niños y niñas que asisten al Jardín, por lo tanto para evitar deterioros no se autoriza el uso a terceros.

#### **H.- DEL UNIFORME**

Todos los niveles utilizan delantal modelo del Jardín que permitirá protegerlo durante sus actividades. (Se sugiere revisar periódicamente bastas y botones). **Esta prenda debe estar marcada con el nombre y apellido del párvulo.**

El buzo por su carácter de uniforme **no debe ser combinado con otras prendas** sino en su conjunto y considerarse en buen estado de conservación, especialmente para los días de psicomotricidad paseos, visitas, eventos.

La mochila deberá estar siempre limpia y sus cierres en buen estado.

Los niños y niñas que por su condición corporal transpiran y requieran cambio de ropa durante la Jornada deberán traer su polera de recambio. Esta situación debe ser informada a la Educadora por escrito en la agenda, independiente de ello, los días de deporte o psicomotricidad deben traer otra polera para cambio.

Se sugiere una muda de ropa en la mochila para emergencias, independiente del nivel que esté cursando.

El uso del uniforme está aceptado por los Padres y Apoderados, como una medida de pertenencia, seguridad y no discriminación.

Es responsabilidad de los padres marcar con nombre en zona interna pantalón y polerón de buzo, polera, short, chalecos, ropa de muda. (Medida de seguridad)

## **I. DEL QUEHACER PEDAGÓGICO Y LAS EVALUACIONES**

Es responsabilidad de los padres proveer a su hijo/a de los materiales y textos solicitados en cantidad y calidad.

Proyecto de aula anual, períodos de trabajo semanal, objetivos y temas a tratar se encuentran en Libro de vida de la Educación Parvularia y disponible para los padres y dado a conocer en primera reunión de padres del año.

Durante el período de adaptación (Marzo) se evalúan conductas de entrada y corresponden al Diagnóstico, información que permite elaborar el Proyecto Anual a nivel de aula.

En el mes de Agosto se entrega el Primer Informe al Hogar (Evaluación Sumativa) y en Diciembre el Informe al Hogar del Segundo Semestre (Evaluación Formativa).

## **J.- DE LA COLACIÓN**

**La colación es obligación que los niños/as la traigan ya que ella está considerada en un período de trabajo**, permite reforzar hábitos sociales y de alimentación saludable por lo tanto los alimentos que no representen dicho objetivo serán guardados y devueltos al hogar y en su defecto ingerirá fruta o colación compartida.

Deberán abstenerse de enviar cucharas las que serán proporcionadas en cada nivel. Pocillos, mamaderas, (hasta primer período Nivel Medio Menor) vasos para jugo todo debe estar debidamente marcado con lápiz permanente.

La cantidad de colación debe ser adecuada y de acuerdo a la etapa de desarrollo y la que el Jardín indica para mantener una alimentación sana.

**Si hay alguna indicación médica al alimento que ingiere el niño/a debe ser avalada por certificado médico.**

**Si el niño/a no trae colación se avisa a los padres para que la hagan llegar. Está prohibido que los funcionarios salgan del establecimiento a comprar colaciones a los niños/as.**

#### **K.- DE LOS CUMPLEAÑOS:**

- Los apoderados pueden celebrar el cumpleaños de su hijo/a en los períodos de la colación y no pueden interferir en los horarios de talleres. Se debe avisar a la Directora y Educadora con una semana de anticipación para que no interfiera en actividades planificadas según cronograma.
- Cumpliendo con nuestro programa de Alimentación Saludable, se aceptará para la celebración que los padres traigan sólo la torta y jugos.
- No se pueden enviar tarjetas de invitación a los niños/as.
- Se puede hacer show de animación dentro del Jardín, con la participación de todos los niños/as de la Jornada correspondiente.
- Si el apoderado desea que la Educadora entregue tarjetas de invitación para el cumpleaños de su hijo/a fuera del Jardín, la Educadora puede entregarlas siempre y cuando estén todos los niños/as invitados.

#### **L.- DE LA HIGIENE Y SALUD**

Todo foco de pediculosis o afección en la piel será comunicado al apoderado y sólo se permitirá el ingreso una vez aplicado el tratamiento.

Las uñas deberán estar siempre limpias, cortas y sin “esmalte”.

Las niñas deben **asistir sin maquillaje** (lápices labiales, brillos sombras etc.).

Los padres deberán abstenerse de enviar a sus hijos con síntomas o signos de enfermedades infectocontagiosas, o afecciones de piel (impétigo, pestes) fiebre, vómito, hasta que el profesional pertinente otorgue el alta respectiva, respetando la salud de niños y niñas que asisten al Jardín.

Los niños y niñas no deberán ser portadores de joyas de alto costo (Anillos, pulseras, cadenas).

Los casos de accidentes serán derivados al Hospital Regional donde serán atendidos y cubiertos por el Seguro Escolar. (Incluye accidentes de trayecto ida y vuelta) por el contrario si los padres hubieran solicitado que su hijo fuese atendido a clínica particular los costos de la atención y tratamientos, serán de responsabilidad de los padres.

**Con el fin de no interrumpir tratamientos médicos de los niño/as, dentro del horario de la jornada que asisten al jardín, éstos serán administrados sólo con la receta médica y firma del apoderado.**

**Los padres deben preocuparse de consultar y otorgar apoyo profesional a sus hijos/as cuando la educadora o psicóloga lo sugiera (problema emocional, conductual, nutricional etc. ) y deberán presentar certificado extendido por el o la profesional para apoyar en el aula en caso que se requiera.**

## **M.- DE HIGIENE Y MUDAS**

**Los niños/as deben venir limpios y con su uniforme (marcado).**

**Los niños/as de Jornada Completa de los niveles Lactante Mayor y Medio Menor deben traer en su mochila 4 pañales para las mudas correspondientes.**

## **L.- DE LA SEGURIDAD**

Desde el primer día de actividades los niños y niñas manejan normas de seguridad que corresponden al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

En la eventualidad de una catástrofe (Terremoto-Tsunami) los niños y niñas serán evacuados del Jardín hasta la Zona de Seguridad Escolar (Thompson con 21 de Mayo) y luego al Punto de Encuentro Escolar (Thompson con 12 de Febrero) desde donde podrán ser retirado por sus padres.

Los paseos, salidas o visitas serán autorizados por el apoderado en forma anual previo conocimiento de la actividad.

Los menores que por razones de salud u otros no sean autorizados por sus padres en determinada actividad/paseo o visita permanecerán en el Jardín en jornada habitual.

Los apoderados de los menores que por razones de control médico o dentista u otro necesiten retirarlos antes de finalizar su jornada deberán comunicarlo oportunamente a la Educadora, evitando alterar los períodos de actividades de sus compañeros y deben firmar el Libro de control de salida.

Cada Educadora al salir a visitas o paseos puede ser acompañada por los padres que lo deseen y la función será de colaboración en el cuidado de todos los menores.

Los niños y niñas que presenten una condición especial deberán ser acompañados por un familiar, para su seguridad.

La ruta de la visita o paseo, hora de salida y llegada quedarán escritas en libro de “Registro de Salidas”, que se encuentra a disposición de los padres en la Oficina, con el fin de conocer las calles de desplazamiento, si requieren retirarlos en forma anticipada del Jardín.

Está permitido el uso de buses autorizados para los desplazamientos de los niños a actividades deportivas, recreativas o pedagógicas en ningún caso por los padres en vehículos particulares.

**M.- EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN UNA COMUNIDAD EDUCATIVA ES RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS QUE LA CONFORMAN. A LOS PADRES Y EDUCADORES LES CORRESPONDE UNA RESPONSABILIDAD ESPECIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE ELLAS. EL JARDÍN ASUME SU COMPROMISO. ESPERAMOS Y DESEAMOS LO MISMO DE PARTE DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

**LA DIRECCIÓN**

TOMO CONOCIMIENTO Y ACEPTO:

NOMBRE DEL APODERADO.....FIRMA.....

NOMBRE DEL PÀRVULO.....NIVEL.....

FECHA.....

## ANEXO “C”

### REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

En cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación, con fecha 05 de Mayo de 1998 se procede a la confección del presente reglamento con el objetivo de establecer normas y procedimientos de la función que desempeña el Centro de Padres y Apoderados del Jardín Infantil “Happy Garden”.

#### OBJETIVO:

Establecer un mecanismo de información y comunicación permanente entre los padres y la Dirección del Jardín para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, para apoyar y plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo de nuestros hijos e hijas y motivar la participación en todas las actividades que se realicen.

#### I.- ORGANIZACIÓN:

A.- Estructuralmente se conformará una directiva por padres y apoderados del mismo Jardín y que estará integrada de la siguiente manera:-

- Presidente
- Vice-Presidente
- Secretario
- Secretario de Actas
- Tesorero
- Delegados de cada nivel

B.- Se realizará la primera reunión de Padres y Apoderados por niveles el segundo martes del mes de Abril del año en curso donde se elegirán 2 representantes o delegados que pasarán a ser candidatos, para formar la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.

Las reuniones siguientes se realizarán mensualmente y serán el último Jueves de cada mes.

C.- Posterior a la primera reunión del mes de Abril se reunirán los delegados con la directiva del año anterior. Se ofrecerán los cargos y los postulantes serán elegidos por todos los delegados, por mayoría de Mano Alzada.

Los directivos electos confirmarán sus cargos y sus responsabilidades. Los delegados de niveles que hayan sido elegidos como miembros de la directiva, deberán ser reemplazados en sus cargos, por otros representantes de sus niveles.

- D.-** La nueva directiva asumirá en sus funciones a contar del último día hábil del mes de Abril y ejercerá sus funciones por el período de un año, debiendo hacer entrega de su cargo el último día hábil del mes de Abril del año siguiente.
- E.-** La directiva saliente deberá contar, al momento de la entrega, con \$ 50.000 como mínimo en tesorería. Esto con el único fin de apoyar a la nueva directiva en los gastos que ocasiona la ejecución de la primera actividad del año para nuestros niños, dinero que por razones de organización y tiempo, no se alcanzan a recaudar las cuotas del mes.
- F.-** El Directorio y los Delegados de niveles acordarán sesionar en primera instancia para establecer un programa anual de los trabajos y actividades, elaborando en conjunto un proyecto.

Se establece como norma principal, la creación de un calendario de reuniones del Centro de Padres y Apoderados, siendo estas una vez al mes y considerando que sucederán algunas extraordinarias.

- G.-** Se determina bajo este reglamento el fiel cumplimiento de las obligaciones, en especial con las citaciones a reuniones previstas en el programa anual.

De lo anterior, y no habiendo justificación alguna por la ausencia, se notificará del hecho y proceder a su inmediato reemplazo.

- H.-** El Centro de Padres y Apoderados y la dirección del Jardín establecerá que en reuniones de niveles se deba designar dos delegados que representen y participen activamente de las decisiones adoptadas en conjunto.
- I.-** De acuerdo al desarrollo de las actividades y en forma que lo amerite, el Centro de Padres o la Directora podrán citar a reuniones extraordinarias.
- J.-** La Directora del Jardín o su representante participará en las reuniones de la Directiva en calidad de Asesora.

## **II.- DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.**

Éstas se establecen claramente en Consejo y serán:

- El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interno.
- Dirigir y administrar.
- Presentar ante la Dirección del establecimiento tanto los temas como los proyectos y acuerdos tratados.
- Proponer y designar comisiones de trabajo dentro de los delegados y/o directivos.
- Apoyar la labor educativa del Jardín, aportando esfuerzos y recursos, para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Informar a la Dirección del Jardín de las inquietudes e intereses de los padres, en relación al proceso escolar
- Obtener la información pertinente, para compenetrar a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Jardín.
- Incentivar y estimular a todos los apoderados del compromiso de participar de las diferentes actividades programadas, utilizando gestiones directas y administrativas con la supervisión de la dirección del establecimiento.
- Informar periódicamente a la Dirección del Jardín y a los delegados de la marcha de las proyecciones.
- Someter al Consejo de Delegados de Nivel las decisiones importantes y la aprobación de las fuentes de financiamiento.
- Elaborar un plan de financiamiento del Centro de Padres y Apoderados a través de cuotas mensuales que no podrán ser en su totalidad mayor a media unidad tributaria anual. Es compromiso de los padres cancelar estas cuotas. Los apoderados que retiren a sus hijos no podrán pedir reembolso de las cuotas canceladas.
- Rendiciones de cuenta de la tesorería. Presupuesto anual de ingresos y egresos en general, ante la Dirección y asamblea de Padres
- De las actividades a cumplirse, diseñar un presupuesto para su apoyo financiero, debiendo desde este punto de vista, controlar el desarrollo de la actividad para finalmente evaluar económicamente.



- El Consejo colaborará con el propósito educativo y social del Jardín que forma parte, orientando sus acciones en observancia de sus atribuciones y considerando como objetivo la cohesión grupal de sus miembros y de toda la comunidad educativa.
- Proponer y patrocinar dentro del Establecimiento y en la Comunidad iniciativas que apunten al mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los niños y niñas del Jardín.
- Dentro de sus labores, el Centro de Padres y los delegados de niveles en conjunto con la Dirección del Jardín, apoyará en la organización y diseño de las diferentes actividades de tipo social, cultural, deportivas y de beneficencia.

### **III:- DISPOSICIONES GENERALES.**

- A.-** El Centro de Padres y Apoderados junto a los delegados de los niveles solicitará la participación activa de la Dirección del establecimiento para la planificación de proyectos y de toma de decisiones.
- B.-** Se establece la posibilidad de modificaciones a algunos programas futuros dependiendo de las necesidades reales del establecimiento.
- C.-** Habrá una actitud abierta hacia el Sostenedor y el Director, de tal modo que el trabajo organizado sea consistente con el Proyecto Institucional del Jardín Infantil.
- D.-** Cualquier situación no prevista en este Reglamento será regulada por el Reglamento oficial del Ministerio, para el funcionamiento de los Centros de Padres.

## **ANEXO “D”**

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

#### **I. INTRODUCCIÓN.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Sala Cuna y Jardín Infantil “Happy Garden” ha sido desarrollado por la Dirección, Personal y Centro de Padres y Apoderados del establecimiento. Este plan tiene como objetivo la protección y seguridad de nuestros niños, niñas y personal de nuestro establecimiento considerando las acciones a tomar en caso de terremotos, tsunamis o incendio

#### **II.- FUNDAMENTOS.**

Iquique, como todo el territorio Chileno, está situado en una zona sísmica y especialmente una gran parte de la población de nuestra ciudad está situada en zonas costeras expuestas a un alto riesgo de tsunami. Nuestro Jardín se encuentra en zona de riesgo de inundación.

Por lo tanto, nuestro establecimiento educacional ha elaborado un plan de emergencia, dando así mayor seguridad a nuestros párvulos y personal, tras una situación catastrófica.

#### **III.- OBJETIVOS.**

- Lograr una protección eficaz en cuanto a la protección y evacuación de los párvulos.
- Informar a niños, padres y personal las líneas a seguir en caso de cualquier emergencia ya sea sismo, incendio o tsunami.
- Lograr a través de un proyecto educativo específico y sistemático una conciencia sísmica responsable y comprometida en todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

#### **IV.- DESCRIPCIÓN.**

- La Sala Cuna y Jardín Infantil “Happy Garden” se encuentra ubicado en calle Thompson N° 446. Su estructura es de madera.
- Ambos lados de la propiedad están recubiertos con retardadores de fuego (por dentro y por fuera).
- El patio tiene aproximadamente 200 mts<sup>2</sup> y está rodeado de cortafuego.

- Se trabaja en 4 salas de actividades
- El nivel Lactante Mayor 01 Educadora y 02 Asistentes.
- El nivel Medio Menor tiene en su sala 01 Educadora y 01 Asistente. El nivel Medio Mayor tiene 01 Educadora y 01 asistente. El nivel Heterogéneo Pre kinder y Kinder tiene 1 Educadora y 01 Asistente.
- Las zonas de emergencia están demarcadas con señaléticas.
- Se cuenta con:
  - Botiquín de emergencia.
  - 06 Extintores.
  - 01 Campana.
  - 02 megáfonos.
  - Lámparas de emergencia con radio.
  - Lámparas personales para el personal.
  - Una manguera.
  - Una pala.
  - Una picota.
  - Radio con pilas.
  - Chalecos reflectantes SENAPRED.
  - 02 Botes de evacuación.
  - 01 Equipo VHF Motorola.
  - 03 Equipos HT Motorola.
  - 01 Protector diferencial de electricidad.
  - 01 Sistema Hidropack.
  - 01 Estanque con 1.000 litros de agua.
  - Capacidad del Jardín Infantil = 73 párvulos por Jornada.

## **V.- METODOLOGÍA.**

### **A.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

1. Charlas a los padres y al personal dictadas por expertos en seguridad.
2. Apoyo del Cuerpo de Bomberos de Iquique, para una revisión y detectar posibles focos de incendios y fijar zonas de seguridad.
3. Una Brigada de Emergencia con todos los padres que viven o trabajan en el área circundante al Jardín Infantil.
4. Responsabilidades personales de la Dirección, Personal y Apoderados.
5. Calendarización de los simulacros.
6. Mantener vigente los planes de emergencia, los elementos necesarios en caso de las señaléticas y las responsabilidades.

## **VI. ZONAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL JARDÍN EN CASO DE SISMO:**

### **1.- En la sala de actividades:**

- Bajo las mesas los niños y niñas.
- Las tías en el pórtico de las puertas abiertas o en las esquinas de la sala.

### **2.- En el patio:**

- Centro del patio.

### **3.- En el baño:**

- Patio luz.

## **VII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LOS PÁRVULOS.**

- Todos los párvulos deben asistir al Jardín con su delantal o buzo marcado con su nombre completo (identificación rápida y eficaz del niño o niña). Las asistencias deberán ser tomadas todos los días al inicio de las actividades y completarla de inmediato en caso de atraso de alguno de los párvulos.

**VIII. PREPARACIÓN DE LOS NIÑOS.**

<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CONTENIDOS</b>
Preparar a los niños y niñas para participar en los Planes de Emergencia.	<b>Conversaciones</b>	Concepto de Sismo, Incendio, Tsunami, Evacuación.
	Cuentos Dramatizaciones	Relacionados con el tema.
	<b>Ejercicios motrices</b>	<b>Esconderse</b>
	<b>Cantos</b>	“La tierra está bailando”
		Reconocer la señal de alarma.

**IX.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.**

<b>PERSONAL</b>	<b>TAREAS A REALIZAR</b>
1.- Directora y/o Educadora reemplazante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al Encargado de Seguridad en dirigir la protección y evacuación de los párvulos dentro del establecimiento.</li> <li>- Permanecer en el establecimiento hasta que se realice totalmente la evacuación.</li> <li>- Revisar todas las dependencias y patio.</li> <li>- A cargo de atención Primeros Auxilios.</li> <li>- Mantener comunicación vía HT con Encargado de Seguridad mientras dure el desplazamiento.</li> </ul>
2.- Educadora Pedagógica, Asistentes Técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar las asistencias de los niños y niñas en la Zona del Punto de Encuentro Escolar.</li> <li>- Proporcionar al niño o niña un ambiente de seguridad.</li> <li>- Dar orden de ir al lugar de protección.</li> <li>- Evacuar niños.</li> <li>- Supervisar y cautelar la entrega de niños y niñas a sus padres.</li> </ul>
3.- Funcionario Encargado Prevención y Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la protección y evacuación de los párvulos dentro del establecimiento.</li> <li>- Dirigir la evacuación hacia la Zona de Seguridad y posterior Zona PEE.</li> <li>- Tomar conocimiento de las asistencias de los niños y niñas, entregadas por las tías de cada nivel en el P.E.E.</li> <li>- Mantener comunicación vía HT con la Directora.</li> <li>- Abrir puerta de salida principal.</li> <li>- Encargarse del equipo VHF para escucha.</li> <li>- Cortar electricidad.</li> </ul>

4.- Auxiliar de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desamarrar los botes de evacuación y sacarlos a la calle.</li> <li>- Llevar bolso primeros auxilios.</li> </ul>
5.- Manipuladora de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortar la llave del gas.</li> <li>- Abrir puerta de escape.</li> <li>- Desamarrar los botes de evacuación y sacarlos a la calle.</li> </ul>

#### **X.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS Y/O TSUNAMI:**

Seguir las instrucciones de seguridad según donde se encuentren los niños y niñas con sus tías. El Encargado de Seguridad, la Directora o quien la subrogue dará la orden de evacuar al exterior.

En caso de tener que evacuar fuera de la Sala Cuna y Jardín, la salida se hará de la siguiente forma:

- A.-** La tía Educadora sacará rápidamente la lista o libro de asistencia y saldrá con sus párvulos apoyada por la tía asistente, llevando sus elementos de seguridad.
- B.-** Los niveles con los niños y niñas más grandes salen primero para facilitar la movilidad de la operación. Los párvulos del nivel Lactante Mayor serán evacuados en los Botes de Evacuación del Jardín y serán los últimos en salir. En este nivel se exigirá un mínimo de 6 apoderados integrantes de la Brigada de Emergencia.
- C.-** Los apoderados que hayan llegado al Jardín (Brigada de Emergencia) tendrán que apoyar al personal en la protección y evacuación en caso necesario. En caso de incendio, la evacuación se considera hacia la Plaza Prat. En caso de Tsunami la evacuación se realiza hacia la Zona de Seguridad Escolar (Thompson con 21 de Mayo) continuando finalmente hasta el Punto de Encuentro Escolar (P.E.E) Thompson con 12 de Febrero.
- D.** El desplazamiento se hará lo más expedito y rápido posible.
- E.-** La ruta a seguir es Thompson hasta calle 12 de Febrero.
- F.-** Se debe considerar:
  - Tendido del alumbrado eléctrico.
  - Cruces bocacalles.
  - Edificios en altura.

- G.- Una vez llegado al Punto de Encuentro Escolar (PEE) se revisara la asistencia, entregando a los párvulos a sus padres.
- H.- Se designa al Encargado de Seguridad, la directora y/o funcionario/a que se encuentre liderando la evacuación para que reciba el informe de asistencia de los niños y niñas de parte de las tías de los niveles.
- I.- En caso que no se presenten a retirar al niño o niña, la directora o persona que lidere la evacuación deberá permanecer con ellos hasta que una comisión a nivel de autoridad de la zona indique donde deben ser llevados los párvulos.

## **XI. RESPONSABILIDADES.**

### **A.- DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: (Directora, Administradora)**

Debe apoyar y controlar los procedimientos para una evacuación rápida y segura. **Debe tomar la decisión y liderar en caso de evacuar si no se encuentra el Encargado de Seguridad.**

### **B.- TÍAS EDUCADORAS Y ASISTENTES:**

Deben asumir la protección de sus párvulos y la propia, siguiendo todas las medidas que se han tomado después de cada simulacro.

### **C.- FUNCIONARIO ENCARGADO DE LOS EQUIPOS:**

Debe abrir rápidamente la puerta de salida (puerta principal).

Cortar la energía eléctrica.

Será el encargado de liderar la evacuación.

Encargarse de llevar equipo VHF para mantener escuche en frecuencia de SENAPRED durante todo el desplazamiento hacia el Punto de Encuentro Escolar, manteniendo la comunicación del proceso con la Directora.

Encargarse de llevar equipo HT y mantener comunicación con la Directora mientras dure el desplazamiento comunicando información y/o novedades.

### **D.- TÍA ASISTENTE DE ASEO:**

Sacar a la calle los botes de evacuación, llevando consigo la mochila con botellas de agua.

Debe hacer una revisión periódica de las luces de emergencia del Jardín.

Apoyar la evacuación de los niveles Medios.

**E.- TÍA MANIPULADORA DE ALIMENTOS:**

Debe cortar desde la llave principal el gas.

Abrir puerta de escape.

Apoyar la salida de los botes de evacuación, llevando consigo la bandera con la insignia del Jardín y el bolso de emergencia.

Apoyar la evacuación de los niveles Medios.

**F.- BRIGADA DE EMERGENCIA:**

Compuesta por los padres y apoderados que viven o trabajan en el sector de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Deben llegar al Jardín dispuestos a colaborar a la Dirección y las tías en general conforme a lo estipulado en los Planes y Procedimientos de Emergencia, con el único propósito de proteger a todos nuestros niños y niñas. En caso de evacuación debido a Tsunami, protegerlos y llevarlos rápidamente al Punto de Encuentro Escolar (PEE). En caso de sismo y/o incendio, llevarlos a los sitios establecidos para ello.

Para conformar la Brigada de Emergencia se consideró a los Padres y Apoderados que tienen su único hijo, o al más pequeño, en nuestro Jardín y que además tienen su domicilio o lugar de trabajo cercano a nuestro Establecimiento y que por consecuencia deben subir en un caso de evacuación.

Los Padres y Apoderados que no se encuentren en nuestro sector deben dirigirse a calle Thompson con 12 de Febrero.

**XII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:**

Seguir las instrucciones de seguridad según donde se encuentren los niños y niñas con sus tías. El Encargado de Seguridad o la Directora dará la orden inmediata de evacuar al exterior.

Al evacuar fuera del Jardín la salida se hará de la siguiente forma:

**A.-** La tía Educadora sacará rápidamente la lista o libro de asistencia y saldrá con sus párvulos apoyada por la tía asistente.

**B.-** Los niveles con los niños y niñas más grandes salen primero para facilitar la movilidad de la operación.

**C.-** Los apoderados que hayan llegado al Jardín (Brigada de Emergencia) tendrán que apoyar al personal en la protección y evacuación de los niños y niñas hacia la Zona de Seguridad (Plaza Prat).



- D.-** La evacuación se realizará conforme a lo siguiente:
- 1.-** Incendio al interior del establecimiento: Se evacuará hacia la Plaza Prat.
  - 2.-** Incendio en las inmediaciones del establecimiento:  
  
Se evacuará por calle Thompson en sentido contrario al origen del siniestro y la Zona de Seguridad será la Plaza Prat.
- E.-** El desplazamiento se hará lo más expedito y rápido posible.
- F.-** Una vez llegado a la Zona de Seguridad se revisara la asistencia, entregando a los párvulos a sus padres.
- G.-** Se designa al Encargado de Seguridad o la directora para que reciba el informe de asistencia de los niños y niñas de parte de las tías de los niveles.

### **XIII. RESPONSABILIDADES.**

**A.- DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

Debe apoyar y controlar los procedimientos para una evacuación rápida y segura. Debe tomar la decisión y liderar en caso de evacuar si no se encuentra el Encargado de Seguridad.

**B.- TÍAS EDUCADORAS Y ASISTENTES:**

Deben abrir rápidamente las puertas de salida de sus respectivos niveles. Deben asumir la protección de sus párvulos y la propia, siguiendo todas las medidas que se han tomado después de cada simulacro.

**C.- FUNCIONARIO ENCARGADO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES:**

Debe abrir rápidamente la puerta de salida (puerta principal).

Debe cortar la energía eléctrica.

Será el encargado de liderar la evacuación.

Mantendrá comunicación con la directora o encargado de la evacuación mediante un equipo Handie Talkie.

**D.- TÍA ASISTENTE DE ASEO:**

Debe sacar los botes de evacuación hacia el exterior.

Debe apoyar la evacuación de los párvulos.

**E.- TÍA MANIPULADORA DE ALIMENTOS:**

Debe cortar desde la llave principal el gas.

Debe sacar los botes de evacuación hacia el exterior.

Debe apoyar la evacuación de los párvulos.

**XIV. DEL MANEJO DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES.**

**A.-** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la Directora o Encargado de Seguridad velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**B.-** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata a viva voz o toque continuo de campana, procedimiento establecido por el Jardín para estos casos.

**C.-** El acceso a los equipos extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**D.-** Deberá darse cuenta a la Directora o Encargado de Seguridad después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**E.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

**1. Fuegos Clase A**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

**2. Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

### **3.- Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

- G.-** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

## **ANEXO “E”**

### **DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

No adherirse al P.E.I de manera sistemática y comprometida:

- 1.- Inasistencia a reuniones que cite el Jardín ya sea de niveles o generales.
- 2.- Inasistencia reiterada al Jardín Infantil por parte de los párvulos, sin justificación.
- 3.- Impuntualidad en el horario de entrada y salida.
- 4.- No participación activa en actividades extra curriculares.
- 5.- Inasistencia a charlas y a entrevistas personales con profesionales de apoyo y Educadora.

### **PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

- 1.- Citación a entrevista con la Educadora.
- 2.- La Educadora dará plazo de 1 Semestre para revertir esta situación.
- 3.- Al no cumplimiento de las sugerencias dadas por la Educadora, el apoderado será citado por la Dirección.
- 4.- Se da como plazo el Segundo Semestre para que los apoderados cumplan con las sugerencias y cambios que se han acordado a través de las mediaciones realizadas con la Dirección.
- 5.- En caso que no haya compromiso de parte de los padres para revertir la situación, se caducará la matrícula para el año siguiente.