



## Reglamento Interno Jardín Infantil "Padre Pío"

El presente documento da cuenta de los lineamientos, normas y reglas mínimas establecidas para el buen funcionamiento del jardín Infantil Padre Pío, nuestra misión es otorgar educación de calidad que favorezca al niño/a, por medio de experiencias de que potencien sus habilidades sociales, personales, verbales y artísticas, basada principalmente en el buen trato y cuidado del medio ambiente.

El ser parte de esta Comunidad Educativa les compromete como familia a cumplir y colaborar con cada uno de los puntos que a continuación se detallan, por ello solicitamos lea detenidamente y en familia este documento que hemos elaborado con el equipo del Jardín y contiene en detalle las diferentes situaciones y como debemos abordarlas.

### **1. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

Nombre	Jardín Infantil y Sala Cuna Padre Pío
Directora	Gabriela Rivera Guajardo
Dirección	Mujica 0540, población Mújica
Teléfono	722229692
Correo electrónico	jardín.padrepio@comun.cl
Capacidad	52 niños y niñas

### **2. PROCESO DE SELECCIÓN Y MATRÍCULA**

Una vez inscritos los antecedentes del niño o niña, se publicarán los resultados de su postulación, si el párvulo fuese priorizado, (aceptado) la familia procederá a matricularlo presentando para ello, certificado de nacimiento, contrato de trabajo de la madre o cuidador y carnet de control sano, en ese mismo momento tomara conocimiento del reglamento interno de funcionamiento del jardín infantil.

En caso de no presentarse en la fecha acordada de incorporación, se esperará 5 días para implementar acciones de seguimiento ante la ausencia, y en caso de no utilizar la vacante, se reasignará a otro postulante.

### **3. DEL FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE ATENCION**

EL Jardín Infantil Padre Pío funcionará de lunes a viernes, en días hábiles, en el período de marzo a enero, siendo el horario de atención de 08:30 a 12:00 horas con niños y niñas, sin extensión horaria, alternando semanas de atención para Nivel Sala Cuna y Nivel Medio Heterogéneo. El sistema de atención será en modalidad mixta o híbrida: Presencial y Remota.

El periodo de adaptación, será determinado según el estado emocional del niño o la niña, su aceptabilidad alimentaria y adaptabilidad a la jornada, con un mínimo de 5 días o más, dependiendo de las características del niño o la niña.

Los párvulos serán recibidos en la puerta del establecimiento por su **educadora de párvulos**, quién realizará los protocolos necesarios sanitarios, es en compañía de ella con quien el niño o la niña debe dirigirse a la sala de actividades y a quien acudir en caso de alguna situación que desee informar o consultar.

La hora de ingreso podrá extenderse como máximo hasta las 9:30 horas en la mañana, en su sala de actividades, ya que pasada esa hora podría interrumpir la rutina diaria y la seguridad de los párvulos del Jardín Infantil. Cualquier situación que amerite ingresar posterior al horario debe ser conversado con la Educadora de Párvulos a cargo del nivel, dejando registro y firma en ficha del párvulo o previo llamado telefónico para ser considerado en el programa alimentario. Se exigirá estrictamente el cumplimiento de este horario, por motivos de contingencia sanitaria.

Después de las 9.00 horas el niño o la niña será decepcionado en la puerta del establecimiento por una agente educativa, para respetar el proceso de enseñanza aprendizaje y los protocolos sanitarios establecidos.

**Consideraciones particulares:** Para todos los efectos el que tendrá calidad de apoderado, será quien realice la matrícula del párvulo, madre, padre o quien tiene cuidado personal del niño o niña, o quien sea designado por los tutores legales.

Si el apoderado o apoderada se presenta después de las 09:30 horas sin haber informado, por medio de llamado telefónico de su atraso, deberá entrevistarse con la Educadora del nivel que le corresponde, a modo de tomar decisiones al respecto, quedando registro de ello en la ficha de atrasos.

La contratación de transporte escolar, es de exclusiva responsabilidad de la familia.

El uso de furgón escolar, desde su selección hasta su pago es de exclusiva responsabilidad de la familia.

Es responsabilidad de la familia informar los horarios a las personas del transporte escolar, los procedimientos a seguir en entrega y recibimiento del niño o niña por protocolo COVID, así como también del cumplimiento de horarios, tanto de ingreso como de salida. A su vez entregar al establecimiento los datos del transporte escolar (nombre de chofer, patente y Rut).

### **4. CONDICIONES Y BIENESTAR DEL NIÑO O LA NIÑA**

Es responsabilidad del apoderado o apoderada, velar por que el niño y la niña asista al establecimiento en condiciones óptimas de salud e higiene (unas cortas, baños periódicos, prevención de pediculosis, presentación personal), a su vez llevar a controles sanos, dentales, médicos al día, respetando protocolos covid-19.

Debido a medidas protocolares, a cada niño y niña se le solicitará realizar las siguientes medidas sanitarias (en compañía de su apoderado o apoderada y el personal educativo):



## Reglamento Interno Jardín Infantil "Padre Pio"

- Higienizar su calzado, en la entrada, a través de un paño con solución desinfectante (solución clorada) y por medio de pulverización sobre sus zapatos (pediluvio).
- Llevar a la Unidad Educativa una muda completa, incluyendo un par de zapatos extra, si es que el párvulo dispone de un par para el recambio.
- Ingresar entrada principal del Jardín Infantil, considerando que se contará con un sólo pediluvio.

### **5. RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES**

Si la familia tiene alguna situación que amerite presentar un reclamo formal, los conductos regulares serán los siguientes:

- En primera instancia solicitar entrevista con su Educadora de Párvulos a cargo del Nivel.
- De no tener respuesta satisfactoria deberá solicitar una entrevista con la directora del Jardín.
- Como última instancia concurrir personalmente o hacerlo vía correo electrónico a la JUNJI o CORMUN, cuyos datos se encuentran en el panel de ingreso al Jardín.

También puede hacerlo a través del buzón que se encuentra adosado a interior del jardín. De igual forma puede proceder cuando se trate de felicitaciones.

### **6. SALIDAS PEDAGOGICAS**

Durante el periodo de tiempo que se extienda la situación sanitaria mundial no se realizarán salidas pedagógicas.

### **7. RETIRO DE PARVULOS**

El niño o la niña podrá ser retirado por su apoderado, o en su efecto, por las personas acreditadas previamente y registradas en la Ficha del Párvulo. Por la seguridad y bienestar del niño y la niña, no podrá ser entregado a personas que manifiesten cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el párvulo. En este caso, se realizará la respectiva denuncia a tribunales de familia o PDI, y se tomaran las medidas acordes a cada situación.

Para el caso precedente o si transcurrieren 30 minutos de la hora fijada para la salida de los párvulos sin que haya sido retirado el niño o la niña, se desplegaran por parte del Centro Educativo todas las acciones tendientes a contactar al apoderado o apoderada o en su defecto a las otras personas registradas para su retiro en la Ficha de Ingreso. Si tras las gestiones realizadas por el centro educativo, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del niño o la niña por un período de una hora aproximadamente se solicitará la presencia de Carabineros, realizando la respectiva denuncia.

El apoderado que desee retirar al niño antes de la hora estipulada, deberá avisar oportunamente por escrito en el cuaderno de comunicaciones, al momento de hacer ingreso al Jardín infantil, o telefónicamente. El apoderado que desee retirar a su hijo en forma definitiva o temporal del establecimiento, deberá dar aviso a su educadora o a la Dirección del Jardín Infantil.

En caso que la persona que retira al niño o la niña no esté registrado en la ficha de matrícula el apoderado o apoderada debe informar a través del cuaderno o teléfono: Nombre y Rut, y al momento de retirar al párvulo del Jardín Infantil debe presentar su cedula de identidad.

### **8. REUNIONES DE APODERADOS, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE**

Los jardines VTF realizan todos los meses dos tardes al mes o un día completo reuniones técnicas, estas suman un total de 7 días anuales para suspensión de actividades sin atención de párvulos donde se realizan reuniones, evaluaciones, planificaciones o capacitaciones y 7 días para reparaciones, fumigación, desratización y otros. Todas estas fechas serán informadas con 5 días mínimos de anticipación, exceptuando las suspensiones por contingencia nacional de emergencia o situaciones inesperadas (en contextos normales) Bajo el contexto COVID las suspensiones de actividades estarán sujetas a los protocolos de acción en caso de que dentro del establecimiento existan contactos estrechos con personas ya contagiadas o se genere un brote dentro del mismo.

Las reuniones de apoderados se realizarán por medio de conexiones digitales en las fechas detalladas a continuación.

REUNIONES DE APODERADOS 2021	
MES	DÍA
Marzo	9
Abril	29
Agosto	5
Noviembre	4

En lo relacionado con tardes técnicas, y por contexto COVID, estas se realizarán por medio de conexiones digitales, fuera del horario de atención de niños y niñas.

### **9. CUADERNO DE COMUNICACIONES, CANALES DE INFORMACION Y ATENCION DE APODERADOS**

El **cuaderno de comunicaciones** servirá como mecanismo informativo entre ambos actores: familia y Jardín Infantil. Ambas partes deberán comprometerse a leerlo **todos los días** y firmar acuso recibo, en caso de no firmar se entenderá que el apoderado o apoderada no han recibido la información enviada.

La **atención de apoderados** será acordada previamente o según necesidad de la familia y disposición de las

Educadoras o directora del establecimiento. Las entrevistas se realizarán en un espacio dispuesto para ello, bajo medidas protocolares de seguridad.



## Reglamento Interno Jardín Infantil "Padre Pio"

Los **canales formales de comunicación** con la familia serán: las entrevistas, reuniones de apoderados, talleres, ficheros, cuaderno de comunicaciones, correo electrónico y llamadas telefónicas al número del Jardín Infantil.

**El sistema de Whatsapp se utilizará como medio de comunicación formal solo por estar bajo medidas sanitarias estrictas debido a la situación sanitaria actual.**

Las reuniones de apoderados tendrán carácter de obligatorias con la periodicidad acorde a la planificación del Equipo de Trabajo.

Tanto apoderados como responsables de cada aula deberán revisar el cuaderno de comunicaciones y el medio para verificar la lectura de cualquier comunicación, será la firma.

### **10. DE LAS PERTENENCIAS DE LOS PARVULOS**

El Jardín cautelara por el cuidado de las prendas de vestir y objetos que porten los párvulos, por lo que se recomienda que los niños y niñas no porten objetos de valor, y las prendas de vestir, útiles de aseo y mochilas vengán **marcadas visible y claramente**.

### **11. DE LA ALIMENTACION Y MINUTAS PARA LOS NIVELES**

El Jardín Infantil se encargará de proveer los alimentos según minuta enviada por Junaeb. En aquellos casos que se estimen las fórmulas lácteas especiales, sólo se aceptará con **prescripción médica indicando diagnóstico y medidas**. La minuta será publicada de forma mensual. En caso de que el párvulo requiera de una fórmula láctea diferente a la otorgada por el Jardín Infantil, el apoderado o apoderada debe proveer esta misma con una receta médica que indique que el niño o la niña requieren de esta fórmula diferenciada.

### **12. DE LA PROMOCION Y ASIGNACION DE NIVEL EDUCATIVO**

La Dirección del Jardín Infantil asignará el Nivel correspondiente a cada niño, de acuerdo a criterios pedagógicos, edad cronológica y biológica. Esta acción podrá realizarse durante cualquier mes del año. Será deber del equipo educativo de la sala el de informar a la familia de los cambios de aula o nivel y llevar a efecto el acompañamiento del niño durante cinco días en proceso de articulación.

### **13. DE LAS ENFERMEDADES DE LOS PARVULOS**

Si en su hogar el niño o la niña presenta síntomas de COVID-19 como: **temperatura igual o superior a 37,8°, tos, dificultad para respirar, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, respiración rápida, dolor torácico, deposiciones líquidas, dolor abdominal, pérdida del olfato, pérdida del gusto o coloración azulada de la piel**, deberá hacer reposo correspondiente en su casa con el fin de resguardar la seguridad de los demás niños y niñas; será responsabilidad de la familia el traslado a un Centro Asistencial. De igual modo se deberán tomar estas medidas si el párvulo cohabita en el hogar con un caso COVID positivo. Posteriormente, el apoderado o apoderada responsable deberá informar a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa sobre el estado del párvulo a través de comunicación remota.

Si durante la permanencia del niño o la niña en el establecimiento, una funcionaria evidencia sintomatologías atribuibles a virus COVID-19, deberá proceder de la siguiente forma:

- La Agente Educativa que evidencie síntomas atribuibles a virus COVID-19 en un niño o una niña, debe informar inmediatamente a la Directora o Encargada de la Unidad Educativa.
- La Directora o Encargada de la Unidad Educativa luego de haber tomado conocimiento de lo ocurrido, debe contactar inmediatamente a la familia del niño o la niña, informando la sintomatología evidenciada y solicitar el retiro del párvulo, con la finalidad que lo trasladen al centro de salud más cercano.
- De forma paralela se aislará de inmediato al niño o la niña que presenta síntomas del resto de los niños y niñas del nivel, junto a sus pertenencias (mochila o bolsos, entre otros). Este aislamiento se realizará en una sala habilitada previamente para esta contingencia, de preferencia y en lo posible una sala de nivel sala cuna.
- Al momento de utilizar la sala de aislamiento, se debe contar con a lo menos una funcionaria, la que utilizará obligatoriamente los Elementos de Protección Personal, tales como: mascarilla, protector facial, guantes desechables, alcohol gel y pecheras en el caso de atender a un niño/a del nivel sala cuna.
- En caso de que los síntomas se agraven durante la jornada (aumente la fiebre a 39° C, problemas visibles para respirar), el niño o la niña deberá ser trasladado al centro de salud más cercano y dar aviso al adulto responsable de esta situación.
- Se mantendrá la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre protección de la vida privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19628).
- Se informará a las familias de los niños y niñas que compartieron el espacio físico con el niño o niña que está presentando síntomas asociados a COVID-19, para que estas también tomen las medidas necesarias de cuidado y observación del párvulo.

Si el párvulo presenta síntomas en el hogar, es responsabilidad del apoderado o apoderada informar de forma inmediata a la Directora del Jardín Infantil o a la Educadora de Párvulos a cargo del nivel.

### **14. EN CASO DE ACCIDENTE**

En caso de accidente del niño o la niña dentro del Jardín, existe protocolo de acción. Todo tipo de accidente debe ser informado por la Educadora de Párvulos a cargo del nivel de forma oportuna al apoderado o apoderada, según gravedad, será trasladado en locomoción colectiva al hospital regional de Rancagua, aplicando seguro escolar que protege al párvulo, acompañado por una Agente educativa del establecimiento.



## Reglamento Interno Jardín Infantil "Padre Pío"

En caso enfermedad o accidente en el hogar es responsabilidad del apoderado informar a la educadora de sala y ser registrado en cuaderno sala.

### **15. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS EN EL JARDIN**

Toda dieta o medicamento que deba tomar el niño o la niña, será suministrado por el personal del Jardín Infantil, siendo necesario para ello que el apoderado presente la receta médica vigente correspondiente, señalando dosis, horarios, condiciones higiénicas del medicamento y fecha de caducidad.

### **16. CAMPAÑA DE VACUNACION**

Cada año el Ministerio de Salud realiza campañas de vacunación obligatorias en los Jardines Infantiles y Salas Cuna del país, cuando estas se realicen se enviará un comunicado a la familia, a fin de que decida si desea que sea vacunado en el establecimiento o si será llevado personalmente al centro de salud en donde atiendan al niño o la niña, todos los párvulos presentes serán vacunados ese día, a no ser que la familia indique que ya lo vacuno o lo hará por su cuenta.

### **17. DE LA PARTICIPACION DE LA FAMILIA EN LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS**

El apoderado/a podrá tener acceso al interior del jardín infantil de su hijo/a por un período de tiempo prudente a la llegada, con el fin de no interrumpir la labor educativa que se realiza con los párvulos. Durante el año se planificarán experiencias educativas con la familia, con el propósito de incluirlas en los procesos de aprendizaje. Estas actividades serán informadas por cada educadora de nivel.

El jardín es un lugar de "puertas abiertas", lo que implica que el apoderado/da podría ingresar en cualquier momento a observar las actividades realizadas con su hijo/hija, o simplemente conocer las condiciones de los diferentes espacios, esto siempre cuidando no alterar el orden y normal funcionamiento y previa solicitud a la educadora de su nivel.

De igual forma podrán participar de las Comunidades Educativas, ceremonias, talleres y diferentes instancias de reunión.

Deberá ser considerado un deber el ser parte de la directiva del Centro de Padres, madres y apoderados del Jardín, elegir y ser elegidos. Colaborar y participar de todas las instancias que sean convocados.

### **18. DE LA SEGURIDAD**

El jardín Infantil cuenta con un plan de Emergencia y evacuación, este debe ser conocido por toda la Comunidad Educativa, se realizarán simulacros de los que debe tener conocimiento y ser parte de él si así lo desea, este documento puede solicitarlo en la Dirección.

Algunas acciones de seguridad son mantener y ocuparse de que la puerta de acceso principal permanezca siempre cerrada.

### **19. DEL CUIDADO Y DOTACION DE ROPA Y UTILES**

El jardín infantil Padre Pío es un jardín VTF Vía transferencia de fondos, es decir recibe recursos del estado transferidos por JUNJI a la institución administradora, CORMUN, estos recursos cubren en su totalidad los insumos y gastos propios del buen funcionamiento, por lo que la familia solo deberá proveer a su hijo o hija de útiles personales solicitados en lista, mudas de ropa para cambio, (mínima dos o más), según proceso biológico del niño o la niña, control de esfínter y de acuerdo a la estación climática. En una mochila pequeña o bolsa de género.

En cuanto a los insumos de autocuidado para prevención de contagio, dentro del jardín, como: alcohol gel, jabón, papel absorbente, entre otros, serán suministrados por el Jardín Infantil. Mascarillas e insumos para el autocuidado fuera del establecimiento, serán de responsabilidad del apoderado o apoderada.

### **20. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento deberá asegurar un equipo de trabajo idóneo que cumpla con la dotación según normativa vigente: (Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación 2017)

Sala Cuna Heterogénea: 1educadora hasta 20 lactantes, 1 técnico para 7 lactantes.

Nivel Medio Heterogéneo: 1 educadora, directora con ambas funciones y una técnico en atención de párvulos cada 16 niños y niñas.

Las funciones y deberes que cada una de ellas ejecuta, están reguladas por sus roles y funciones asignadas por los lineamientos pedagógicos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. La dirección del jardín infantil deberá cautelar la gestión de la tramitación de certificado de antecedentes e inhabilidad para trabajar con menores de edad.

El establecimiento deberá asegurar infraestructura que proporcione los espacios interiores y exteriores acorde a lo exigido por control normativo en cuanto a metraje, seguridad, luminosidad, mobiliario, materiales y espacios educativos.

### **21. SANA CONVIVENCIA**

Se considerará un hecho grave:

- a. Las situaciones de agresión verbal y/o física de unos de los actores de la Comunidad Educativa (familia, personal, comunidad)
- b. La presentación de personas con evidente alteración en su conducta, que pudiese poner en riesgo al párvulo, o a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.



## Reglamento Interno Jardín Infantil "Padre Pio"

- c. Cualquier persona que manifieste cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor, así como hechos de furia, descontrol o crisis nerviosa. En las situaciones precedentes, se deberán realizar por escrito las constancias a la Dirección del Jardín Infantil para que se encargue de mediar la situación. Esta a su vez tomara los resguardos que existen en la normativa vigente.
- d. Es responsabilidad del o la apoderada mantener vigente y actualizado el o los números telefónicos, y comprometerse a tenerlos activos en caso de necesitar contactarle durante la jornada.