



Reglamento Interno

Jardín Infantil Mi Pequeño Tripulante

Juntos descubriendo el mundo

2023



¿Qué es un Reglamento Interno?

El Ministerio de Educación viene desde hace ya unos años impulsando una profunda reestructuración al sistema de educación, proceso que implica realizar importantes esfuerzos y grandes desafíos para alcanzar estándares que aseguren una educación de calidad y que ponga a los niños y su bienestar, desarrollo e integridad en centro de nuestra gestión.

Pues bien, uno de los requisitos y exigencias dentro del marco normativo, es la obligación para los establecimientos educacionales de contar con un reglamento interno que ordene, organice y gestione de mejor manera su funcionamiento y que a su vez, éste contenga protocolos que faciliten abordar situaciones específicas.

El reglamento interno es un instrumento que nos ayuda a establecer acuerdos que favorezcan una convivencia armónica, resguardando la seguridad y los derechos de toda la comunidad escolar vinculada a nuestro Jardín.

Este documento ha sido creado con el objetivo de regular el correcto funcionamiento de la gestión y las relaciones de nuestro establecimiento, por lo tanto trasciende a la idea de ser un listado de deberes impuestos y pretende ir más allá, estableciendo prácticas que nos hagan sentido, en un ambiente de respeto y en directa relación con el bienestar de nuestros niños, niñas, familias y colaboradores de nuestro Jardín.

Los acuerdos detallados en el siguiente documento están estrechamente vinculados a la filosofía y principios que orientan nuestro quehacer, específicamente contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), nuestro enfoque curricular y en las Bases Curriculares para la Educación Parvularia y sus fundamentos. Es decir que, se considera en cada norma a nuestros niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad con un horizonte inclusivo y por supuesto a sus familias, cualquiera sea su conformación, como el primer ente educador.

Por último, este documento busca que las normativas aquí descritas contengan las particularidades de la primera infancia, como la necesidad de cada niño de ser contenido emocionalmente, de ser tratado con cariño, de ser escuchado en sus necesidades y opiniones, de rescatar sus intereses, de explorar y aprender a través del juego y la experimentación.

1. Funcionamiento

a) De los horarios:

Jornada	Horario
Media Jornada	8:30 – 12:00 hrs. /14:00 – 17:30 hrs.
Jornada Especial	8:30 – 13:30 hrs.
Jornada Completa	8:30 – 18:00 hrs.

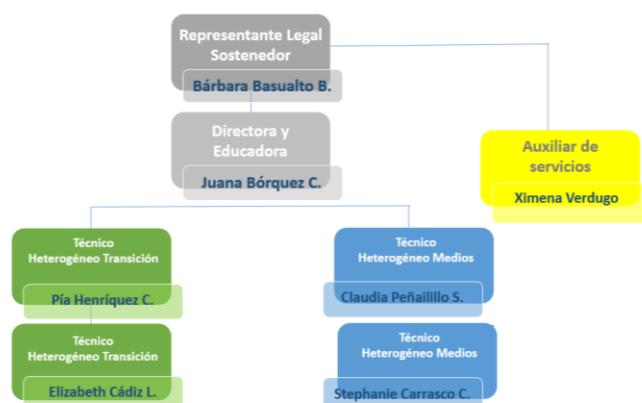
1. La hora de inicio de las actividades en todos los niveles se detallan en el cuadro anterior, por lo tanto se dará un plazo no superior a 30 minutos al inicio de la jornada para la llegada, de manera de no interrumpir las actividades que se estén llevando a cabo.
2. Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda, según la jornada por la cual hayan optado. El Jardín Infantil se encontrará abierto a partir de las 7:30 horas y cerrará sus puertas a las 18:00 hrs., exceder el horario de retiro de manera reiterada (más de 3 veces), implica el pago de una multa de \$7.000 por hora a partir de las 18:05.



3. Los niños sólo podrán ser retirados del Establecimiento por aquellas personas autorizadas a través de la ficha personal y/o la agenda virtual, en el caso que ellos no puedan hacerlo, de manera excepcional se debe informar a la dirección presencialmente o por escrito, nombre y RUT de la persona que lo hará y ésta debe presentarse con su cédula de identidad al momento de retirarlo según lo indica el **PROTOCOLO DE RETIRO DE PÁRVULOS** contenido en nuestro Plan de Seguridad. Es responsabilidad de los apoderados completar los datos de la agenda virtual.
4. Las puertas de nuestro Jardín Infantil están abiertas para que padres y apoderados puedan visitarnos en cualquier momento, sin embargo en horarios de trabajo personal y puesta en común, esto sólo podrá realizarse desde fuera de la sala a fin de no interrumpir las actividades de su hijo(a) y sus compañeros. También disponemos de una línea telefónica a través de la cual podrá preguntar cómo se encuentra su hijo(a) o entregar alguna información necesaria. *Este punto sólo estará vigente si las condiciones sanitarias lo permiten teniendo en cuenta los aforos.
5. En el caso de requerir modificar la jornada de su hijo(a) de manera definitiva o transitoria, el apoderado debe consultar disponibilidad de vacantes previamente a la dirección. Si el cambio corresponde a una jornada de menos horas y esto modifica el monto de la mensualidad, debe ser avisado con al menos 30 días de anticipación.
6. Los retiros anticipados deben ser **debidamente informados** al inicio de la jornada por los padres a la Educadora vía agenda o telefónicamente a fin de coordinar su preparación y no interrumpir las actividades que se estén realizando al momento del retiro.
7. **El jardín permanecerá cerrado los interferiados, estos son:**
 - a. Lunes 14 de agosto (feriado martes 15 de agosto)
8. **El jardín permanecerá cerrado los días 24 y 31 de diciembre si estos caen en día hábil.**
9. Los días previos a actos de celebración, tales como día de la madre, del padre, de los abuelitos, fiestas patrias y navidad, los niños de la jornada de la tarde y completa se retiran a las 16:00 horas.
10. La finalización del año lectivo de clases será el **jueves 14** de diciembre. Esta finalización exceptúa a niños y niñas de jornada completa que no puedan hacer uso de sus vacaciones por razones de trabajo de sus padres.
11. El Jardín Infantil se mantendrá cerrado durante el mes de febrero a fin de otorgar al personal docente vacaciones.
12. El Jardín podrá suspender ocasionalmente las actividades para realizar cursos y talleres de perfeccionamiento del equipo docente, lo cual será comunicado con a lo menos 1 mes de anticipación.
13. El equipo docente realizará una reunión de evaluación y planificación mensual el último viernes de cada mes, días en que el horario de salida de niños de jornada tarde y completa es a las 15:45 horas sin excepción.
14. Durante el mes de Julio nuestros tripulantes disfrutarán de 2 semanas de vacaciones tal como lo hace el sistema escolar nacional, las que se llevarán a cabo entre el lunes 3 y viernes 14 de julio, sin embargo el jardín dispondrá de personal para atender a los niños de **jornada completa y especial** que no puedan hacer uso de sus vacaciones durante la primera semana (3 al 7 de julio), días en los que se realizarán talleres y actividades de entretención para ellos.
15. En el mes de septiembre, se dispondrá de una semana de vacaciones de fiestas patrias, las que se llevarán a cabo entre el 18 y 22 de septiembre.

b) Organigrama

Con el propósito de que las familias conozcan a los integrantes del equipo y sepan a quien acudir en caso de necesitarlo, la estructura del jardín es la siguiente





c) Mecanismos de comunicación

1. Los aspectos informativos del Jardín se darán a conocer a través de reuniones de apoderados, circulares, mails y kidsbooks (agenda virtual) esta última debe ser revisada diariamente. Para el normal desarrollo de las reuniones y entrevistas, el apoderado no debe concurrir con niños como acompañantes.
2. Se realizarán 2 reuniones de apoderados, una al inicio de cada semestre en los meses de abril y agosto, la asistencia a ellas es de carácter obligatorio.
3. El personal docente atenderá temas referentes a lo académico al término de la jornada o bien a través de entrevistas solicitadas en dirección, si estas inquietudes no son resueltas los apoderados deben utilizar como conducto regular para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, en forma oral o escrita a la Dirección del establecimiento.
4. Toda información proveniente de las familias que no sea de aspecto relevante y que sea necesario hacer saber a las educadoras debe ser informada vía agenda virtual kidsbook, evitando mantener a las docentes en el acceso del jardín por mucho tiempo a fin de que éstas puedan ocuparse del ingreso o retiro de los niños.
5. Las entrevistas de familia serán de carácter obligatorio, puesto que se conversarán individualidades de sus hijos en relación a su integración y desarrollo. Éstas pueden ser solicitadas por los padres o por el Jardín cuantas veces sea necesario.
6. Al término del primer semestre se realizará una encuesta de satisfacción, herramienta de gestión a través de la que padres y apoderados podrán manifestar su nivel de satisfacción en distintos ámbitos del jardín, identificar fortalezas y debilidades, así como también comunicar sugerencias y/o felicitaciones. Estos resultados son compartidos con la comunidad educativa completa en reunión de apoderados del segundo semestre.

d) Materiales

1. Al momento de matricular, se entregará al apoderado la lista de útiles escolares que contiene los materiales necesarios para los trabajos que se realizarán durante el año. En esta lista se sugieren marcas que a través de la experiencia utilizándolas hemos constatado que son de buena calidad, sin embargo la compra de estas marcas no es en absoluto una exigencia.
2. Los materiales solicitados deben ser entregados en su totalidad en la fecha establecida e informada por el jardín al momento de la matrícula y no está permitido que los apoderados definan cantidades según su criterio. La confección de esta lista de materiales ha sido definida considerando la pertinencia según su edad y en razón a lo que usarán los niños y niñas resguardando que las cantidades sean las suficientes para cubrir las experiencias pedagógicas.
3. Los niños que se incorporen a partir del segundo semestre, tendrán una lista que corresponde al 50% de la inicial, mientras que para las incorporaciones a partir de octubre, la lista corresponderá a un 25%.
4. Los materiales que se soliciten durante el año para actividades específicas serán informados por uno o más medios de comunicación con a lo menos una semana de anticipación.



e) Uso de Uniforme

1. Los párvulos deberán usar delantal o pechera y buzo exclusivos del Jardín Infantil, que podrán adquirirlo en el mismo establecimiento.
2. Los niños y niñas que estén controlando esfínter deberán asistir con ropa cómoda, fácil de poner y sacar, más una muda adicional. Mientras que los niños que no controlen esfínter, deben asistir con 2 mudas adicionales, 3 pañales en el caso de la media jornada o 5 en el caso de la jornada completa más sus toallas húmedas.
3. Todas las prendas de vestir deben ser **marcadas para evitar pérdidas**. El Jardín no se hará responsable por aquellas que no lo estén.
4. Los niños de jornada completa deben traer cada día lunes una bolsa de género con un juego de sábanas de cuna, una frazada y una almohada, todo debidamente marcado. *La almohada también debe venir marcada a fin de no confundirlas.

f) Salidas Pedagógicas y actividades extraprogramáticas

1. Las salidas pedagógicas se informarán oportunamente y deberán ser autorizadas a través de un documento firmado por el apoderado. Los traslados se realizarán sólo en furgón escolar autorizado. Si alguna familia define que el traslado lo hará por cuenta propia, el valor del furgón debe ser igualmente cancelado.
2. En cuanto a la celebración de cumpleaños en el Jardín, estas podrán realizarse el día viernes de la semana de su día de nacimiento enviando a sus compañeros invitación con una semana de anticipación, previamente coordinado con la educadora del nivel y si las condiciones sanitarias lo permiten. Sus padres o adulto responsable estarán a cargo de la organización, decoración y ejecución de la celebración y serán responsables del orden y limpieza del lugar, o bien otra forma de hacerlo, es enviando una torta el mismo día de su cumpleaños para compartir con los niños de su nivel al momento de la colación sin apoderados.

g) Matrícula y mensualidad

1. El proceso de matrículas se realizará en el mes de septiembre de cada año. Hasta el mes de Junio, incluido éste, la matrícula se cancelará en su totalidad, mientras que desde Julio en adelante se cancelará proporcionalmente a los meses que restan del año.
2. Los documentos que se deben adjuntar al momento de la matrícula son la ficha personal del niño, certificado de nacimiento y fotocopia del carnet de vacunas. Si el niño asistió antes a un jardín infantil debe adjuntar su último informe.
3. La ficha personal de cada niño se deberá responder al momento de matricular, sin embargo si durante el transcurso del año existen cambios de algún antecedente, tales como cambio de domicilio, médicos, de adultos autorizados para el retiro, etc. el apoderado debe informar vía agenda virtual, actualizando la información.
4. La mensualidad deberá documentarse a través de cheques con vencimiento el 30 del mes anterior o bien el 5 del mes que se está pagando, cabe mencionar que si la fecha del cheque es día no hábil, éste se cobrará el día hábil anterior.
5. En caso de retiro definitivo del niño del jardín no hay devolución de la matrícula ni de útiles escolares y ésta debe ser informada con 60 días de anticipación para realizar la devolución de los cheques.
6. En caso de enfermedad o vacaciones personales de los párvulos, deberán igualmente cancelar el mes en curso. La presentación de certificado médico por enfermedad, no deja a los padres exentos de pago de las mensualidades.

h) De las comidas

1. Las comidas que se entregan en una jornada completa corresponden a una colación de mañana, almuerzo, colación y leche de tarde.



2. El almuerzo, colación y leche deben venir diariamente en su lonchera. El almuerzo de los niños de jornada completa será refrigerado al momento de su recepción y calentado en microondas en el horario correspondiente, por lo cual el envase debe ser libre de BPA. La leche para los niños de jornada de la tarde debe ser en caja o en vaso antiderrame enviando el día lunes las 5 medidas correspondientes a la semana.

3. La colación diaria debe ceñirse a la pauta entregada por el Jardín la que contiene alimentos saludables.

2. Higiene y Salud

i) Sala de hábitos higiénicos

1. El control de esfínteres no es ni debiera ser un requisito para el ingreso a un Jardín Infantil ya que es un proceso que se logra una vez que el párvulo posee la madurez necesaria.
2. Antes de iniciar la jornada y durante ésta, los baños deben estar limpios, desinfectados y con el piso seco a fin de evitar accidentes. Además, debe contar con jabón líquido, toalla de papel para el secado de manos, papel higiénico y útiles para el aseo dental (cepillo y crema dental). El procedimiento de limpieza se encuentra detallado en el **PROTOCOLO MEDIDAS DE HIGIENE**.
3. La permanencia de los niños en el baño será siempre bajo la supervisión de un adulto responsable quien debe guiarlos en el uso de los artefactos.
4. El proceso de cambio de pañales se realiza con el párvulo de pie, estar en posición vertical le permitirá participar activamente del cambio y facilitará progresivamente su autonomía y su proceso hacia la despañalización. La limpieza de sus glúteos y genitales se realizará con toallas húmedas por parte de la docente quien utilizará guantes de látex y pechera plástica exclusiva para esta actividad para proteger de posibles focos de insalubridad. El **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA MUDAS** se encuentra incorporado a nuestro Plan de Seguridad.

j) Del higiene al momento de la alimentación

5. Las comidas que los niños consumen en el Jardín corresponden a la colación de la jornada de mañana, almuerzo, colación y leche jornada de tarde, las consideraciones de higiene han sido especificadas en el **PROTOCOLO MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN** contenido en nuestro Plan de Seguridad.

k) Medidas de higiene, desinfección y ventilación

6. Las medidas de higiene, desinfección y ventilación de los distintos espacios del establecimiento, así como del material didáctico, colchonetas, muebles, etc. han sido especificados en el **PROTOCOLO MEDIDAS DE HIGIENE**.

l) Enfermedades y dolencias

1. En caso de enfermedad del párvulo es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. El retorno de un tripulante al jardín deberá estar aprobado por el médico tratante respaldado a través de un certificado que acredite su **diagnóstico y alta médica**.
2. Si durante la jornada el niño presenta algún síntoma irregular, las medidas se detallan en la sección medidas COVID en donde encontrarán todos los instructivos y protocolos <https://www.mipequenotripulante.cl/protocolos-covid-19>
3. La administración de cualquier medicamento por parte de las educadoras a los niños, queda estrictamente sujeta a la entrega oportuna por parte del apoderado de un certificado médico actualizado que acredite los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad máxima de 6 u 8 horas ya que aquellos con frecuencia de 12 horas o una vez al día pueden administrarse en el hogar. El Jardín Infantil no administrará medicamentos que no sean previamente recetados por un especialista siendo esta medicina tradicional o alternativa.



4. Seguridad

1. El jardín infantil Mi Pequeño Tripulante cuenta con un **Plan de Seguridad** el que contempla medidas preventivas y de emergencia según lo establecido por la Política de Seguridad escolar y parvularia del MINEDUC. Este plan ha sido confeccionado según nuestras propias necesidades y análisis de riesgos por un equipo de funcionarios, apoderados y validado por un experto en prevención de riesgos. En nuestro Jardín, quien tiene la misión de liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia es el Encargado de Seguridad, cargo que ocupa nuestra Sostenedora Bárbara Basualto y en su ausencia, la Directora del Jardín, Juana Bórquez C.
2. El **Plan de seguridad y los protocolos** que éste contiene serán puestos a disposición de nuestras familias para su conocimiento.
3. Se tomarán todas las medidas posibles para prevenir accidentes de párvulos, sin embargo si pese a ello el accidente no pudo evitarse se atenderá de manera inmediata y adecuada, evaluando la gravedad y prestando los primeros auxilios a fin de que la lesión no aumente. Las acciones a seguir cuando ocurre un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas se detallan en **PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS** contenido en nuestro Plan de Seguridad.
4. Si el accidente no es grave y no se observan síntomas y signos anómalos se observará su evolución durante la jornada informando a la familia para continuar su observación en casa.
5. Si se observan lesiones o síntomas y signos que indiquen que requiere atención médica, el sostenedor o personal docente trasladará al menor al centro asistencial más cercano, que en nuestro caso corresponde al Hospital de Buin, y en forma paralela se informará a la familia. El traslado del menor a otro centro asistencial será decisión de la familia.
6. El Jardín al ser particular no cuenta con un seguro escolar, por lo que se sugiere a los padres y apoderados contar con un seguro escolar en alguna clínica, cuyo objetivo es minimizar los costos de atenciones por accidentes traumatológicos.
7. En caso de cortes de luz y agua programados por los prestadores de servicios, las clases se suspenderán lo que se informará oportunamente a las familias, sin embargo si esto ocurre dentro de la jornada y sin previo aviso, se esperará una hora a que se reponga el servicio, de no ser así se dará aviso a las familias para el retiro de los párvulos.
8. Si ocurre alguna emergencia de origen natural, principalmente un sismo de alta intensidad, los padres o adultos autorizados en la ficha personal de cada párvulo, deben acudir a retirar a los niños de manera inmediata y procurando mantener la calma, transmitiendo en todo momento tranquilidad a los menores.

5. Convivencia y Buen trato

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de nuestros niños.

En relación a lo anterior:

1. El Jardín Infantil se compromete a generar espacios e instancias de promoción de los derechos del niño y el buen trato para la comunidad vinculada al Mi Pequeño Tripulante, a través de actividades, material físico o digital, jornadas de capacitación y/o reflexión, etc.



2. Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener el buen trato con niños resguardando en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
3. El procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos se detallan en **PROTOCOLO DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS**.
4. El procedimiento que recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por **HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES**, se encuentran especificados en el Protocolo del mismo nombre.
5. En ningún caso los niños serán sancionados por su comportamiento (cancelación de matrícula, suspensiones, cambios de nivel arbitrarios, etc.) y será responsabilidad del jardín junto a su familia generar estrategias tendientes a evitar situaciones que puedan afectar a los propios niños, sus compañeros u otros integrantes de la comunidad.
6. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno, sin embargo frente a situaciones de descontrol impulsivo con intensidad alta en niños, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo, que son inadecuadas al contexto y que pudieran generar algún daño al mismo niño que las enfrenta o a terceros, las acciones a seguir se encuentran contenidas en el **PROTOCOLO DE MANEJO DE CRISIS**.
7. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación y otro miembro de la comunidad educativa.
8. Las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad están contenidas en el **PROTOCOLO SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**.
9. Las situaciones detectadas que infrinjan las normas de convivencia y buen trato deben ser informadas a la Dirección (Directora Académica y/o sostenedor) quienes tendrán la responsabilidad de documentar a través de un formulario la situación, analizar, diseñar estrategias e informar a las partes en un plazo no superior a 15 días.
10. Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros. La tipificación de faltas se encuentran contenidas en el mismo protocolo.

Siendo la Familia el primer agente educativo en el desarrollo integral de los niños y niñas, consideramos indispensable para efectuar un trabajo efectivo, la participación de ésta. Los apoderados se comprometen con una actitud colaboradora y participativa con el establecimiento y en el proceso educativo de sus hijos(as), estando de acuerdo con el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y modalidad pedagógica.

Firma Apoderado