



# REGLAMENTO INTERNO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





**CONTENIDO:**

**Antecedentes**

**Generales.....**  
 ..... 4

**Fundamentos.....**  
 ..... 5

**Objetivos.....**  
 ..... 5

**Conceptos.....**  
 .....6

**Derechos y deberes de la comunidad educativa (niños y niñas; familia; equipo de trabajo)**

.....  
 .....7

**Normas de funcionamiento (Definición)**  
 .....10

**Proceso de Admisión (Ficha de ingreso).....**11

**Horario de Funcionamiento.....**  
 ..... 11

**Registro de Asistencia, Inasistencia y atrasos.....** 12

**Cobro y Mecanismo de pagos.....** 13

**Comunicación con la familia.....**1



Servicio de alimentación.....	de
.....13	
Organigrama.....	
..... 14	
Normas de seguridad (PISE).....	de
..... 14	seguridad
Normas de Higiene y Salud (Vista general de protocolos)	
.....15	
Normas de convivencia (vista general de protocolos)	
..... 18	
Toma de conocimiento Reglamento Interno Comunidad Educativa.....	
..... 20	
Reglamento Interno Funcionarias	
..... 22	
Consideraciones generales sobre las funcionarias (Perfil del personal)	
..... 23	
Tabla de funcionarias, cargos y horas laborales	
..... 30	
Consideraciones generales de restricciones en horario laboral.....	
..... 32	
Consideraciones generales sobre la actuación ante infracciones a la buena convivencia que constituye falta o infracciones y gradualidad de ésta con sus respectivas sanciones.....	
..... 32	
Consideraciones generales sobre normas de convivencia. (Prohibiciones)	
..... 33	



**Consideraciones generales sobre obligaciones de las funcionarias dentro de las normas de convivencia**  
..... **34**

**Consideraciones generales sobre término de contrato de una funcionaria.....**  
**35**

**Toma de conocimiento Reglamento Interno Funcionarias**  
..... **36**

**Anexos (protocolos).....**  
..... **38**



**ANTECEDENTES GENERALES:**

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO** : Sala Cuna y Jardín Infantil Inglés Humpty Dumpty.

**NOMBRE EMPRESA** : González y Campbell LTDA.

**NOMBRE DIRECTORA TITULAR** : Mónica González Plaza

**CONTACTO DEL JARDÍN** : 222246817 / 989056577

**CORREO ELECTRONICO** : [monica@humpty.cl](mailto:monica@humpty.cl)

**PAGINA WEB** : [www.humpty.cl](http://www.humpty.cl)

**UBICACIÓN** : Cabildo #6378 – Esquina Hernando de Magallanes.

**COMUNA** : Las Condes

**REGIÓN** : Región metropolitana

**NOMBRE DIRECTORA SUBROGANTE:** Macarena Porras Corral.



## **1- FUNDAMENTOS**

El presente Reglamento permitirá regular el funcionamiento integral y las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y estará sujeto a actualizaciones y complementos el cual será publicado por medio de circulares, dejando una constancia de su recepción.

Se fundamenta principalmente en las características, intereses y necesidades de niños y niñas, los principios pedagógicos y las normativas vigentes. Cabe mencionar, la importancia en esta edad de los cuidados físicos y emocionales como también el valor del juego, de la exploración, que constituye una necesidad primordial para su desarrollo. Además, los lineamientos expuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y las Bases curriculares de Educación Parvularia. Es importante destacar el respeto por los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, orientación u otra, considerando que todas las personas que componen la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Cada niño y niña tiene el derecho de ser tratado y protegido con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos teniendo iguales derechos.

## **2- OBJETIVOS**

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Dar a conocer a la comunidad educativa las normas y pautas, sus deberes y derechos como medio que favorezca la participación responsable y las buenas relaciones interpersonales.
- Establecer protocolos de actuación para higiene, enfermedades, maltratos, accidentes, y otros, que vaya en directo beneficio de la Comunidad Educativa.



### 3- CONCEPTOS

**Comunidad Educativa:** Es el conjunto de personas, que forman parte del ámbito educativo, cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes, niños, niñas, educadores, técnicos, auxiliares y familia contribuyen y participan en el buen funcionamiento del Establecimiento Parvulario.

**Normas de funcionamiento:** Reglas que son dignas de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad, una organización o sociedad con la misión de organizar su funcionamiento.

**Seguridad:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y la efectiva protección y promoción en el ámbito del autocuidado, la prevención y respuesta frente a cualquier factor de riesgo, tanto de origen natural como humano, que puedan afectar la integridad, la libertad, la dignidad, los bienes y demás derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

**Higiene:** Es la administración y practica de todo lo que concierne a la salud del hombre y de las reglas y condiciones necesarias para conservarla.

**Salud:** Es la condición de todo ser vivo que goza de un absoluto bienestar tanto a nivel físico, mental y social.

**Convivencia:** Concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

**Buen trato:** Se entiende como la posibilidad del ejercicio y goce de los derechos de niños y niñas y considera las acciones que se encaminan tanto hacia la protección frente a la vulnerabilidad de ellos, como hacia la generación de entornos favorables para su crecimiento y desarrollo. Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, por la empatía, por la comunicación efectiva, por la resolución no violenta de conflictos y por el adecuado ejercicio de la jerarquía.



## 4- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### NIÑOS Y NIÑAS

Es fundamental que niños y niñas conozcan sus derechos y que sientan que estos son respetados, para lo cual se consideran los siguientes derechos en nuestro Establecimiento, como una forma de relacionarse y convivir:

#### Derechos:

- Derecho a la Educación
- Derecho a la salud
- Derecho a no ser discriminado, cualquiera sea su raza, sexo, religión, idioma, nacionalidad o cualquier otra condición
- Derecho a una educación especial en caso de tener una discapacidad mental y/o física
- Derecho a ejercer una determinada confesión religiosa o no tener ninguna
- Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo
- Derecho a participar de actividades deportivas, artísticas, y recreativas para desarrollar al máximo sus habilidades
- Derecho a ser acogido y protegido en caso de abuso sexual
- Derecho a ser protegido/a de ser maltratado/a o lastimado/a
- Derecho a opinar y ser escuchado

#### Deberes:

- Asistir y participar activamente de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento
- Cumplir con la jornada diaria y el aprendizaje de los hábitos
- Tratar con respeto a los adultos que lo cuidan
- Relacionarse con sus pares de forma adecuada a su nivel de desarrollo, colaborando en crear un clima afectivo
- Respetar las opiniones de los demás, aprender a escuchar mientras otro habla





- Hablar con la verdad
- Cuidar y respetar el medio ambiente

## **FAMILIA**

### **Derechos:**

- Preguntar y verificar si el Jardín Infantil posee los permisos necesarios para su funcionamiento.
- Solicitar que los títulos profesionales se encuentren expuestos en el momento de efectuar su matrícula.
- Conocer la metodología de trabajo que se utiliza en el Jardín Infantil, la infraestructura, mobiliario y recursos didácticos (calidad y cantidad).
- Conocer la cantidad de personal que atiende a su hijo y/o hija
- Recibir ambientes limpios, luminosos y espaciosos que promuevan la actividad del niño/a con autonomía y grados de libertad
- Que el trato hacia su hijo sea respetuoso y afectivo
- Conocer las actividades que realiza su hijo o hija durante las horas que permanece en el Jardín Infantil y los contenidos educativos
- Conocer la alimentación que recibe su hijo y/o hija
- Informarse de manera oportuna y permanente del desarrollo de su hijo y/o hija
- Recibir un trato digno, respondiendo a las necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego del niño y niña
- Conocer todo acontecimiento relevante ocurrido con su hijo y/o hija durante el día
- Recibir a su hijo y/o en óptimas condiciones de aseo personal
- Manifestar cualquier inquietud, duda o sugerencia constructiva

### **Deberes:**

- Conocer y respetar el Reglamento de funcionamiento del Jardín infantil.
- Entregar oportunamente los materiales y antecedentes que se solicitan al ingreso del niño y /o niña al Jardín.
- El uso del delantal es obligatorio.
- Cumplir con el horario establecido de recepción y retiro del niño/a.



- Dar aviso de las inasistencias oportunamente.
- Traer al niño y/o niña en óptimas condiciones de aseo y presentación personal.
- Evitar que niños y niñas asistan portando objetos de valor o personales.
- Informar al personal de cualquier evento significativo ocurrido con el menor en el hogar.
- Evitar enviar a su hijo y/o hija con enfermedades infectocontagiosas para proteger la salud de los demás y llevarlos a un centro asistencial cuando sea necesario.
- Dirigirse respetuosamente con el personal del Establecimiento.
- Mantener información actualizada de los antecedentes personales para su ubicación o cualquier eventualidad.
- Asistir a las reuniones de padres, entrevistas y otros.
- Participar en las actividades que realiza nuestro establecimiento.

## **EQUIPO DE TRABAJO**

### **Derechos:**

- Estar en situación establecida acorde a la ley y solicitar información del pago de sus imposiciones a su Empleador
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes
- 3 semanas de vacaciones.
- Recibir vacunas gratuitas por el Hospital (campañas de vacunación)
- Contar con un lugar adecuado y con los materiales para cumplir con las diferentes funciones que le competen
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín

### **Deberes:**

- Estar vigente, informado y respetar los Planes, Programas y Normativas Vigentes, PEI, Reglamento interno y protocolos, Plan de Seguridad, entre otros.



- Participar en la organización, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares
- Respetar y cumplir el reglamento interno del personal
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes
- Participar de reunión técnica y reuniones de apoderados
- Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
- Velar por la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del establecimiento
- Dar un trato digno y respetuoso a niños y niñas, equipo de trabajo, padres y apoderados
- Tener presente y dar cumplimiento a las características de sus funciones laborales de acuerdo con sus competencias como Profesional, Técnico y Manipuladora de Alimentos
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)

## **5- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **DEFINICIÓN**

En el Reglamento interno de nuestra Sala cuna y Jardín infantil Humpty Dumpty, se consignan y explicitan particularidades y obligaciones que permiten regular el buen funcionamiento, la seguridad y buena convivencia de todos los actores de la comunidad educativa, ya que la relación positiva se caracteriza por el reconocimiento del otro, como un ser legítimo en la convivencia, por tanto se evidencia el respeto, la empatía y una forma de comunicarse de manera efectiva donde se propicie la resolución pacífica de cualquier problema, lo que genera un contexto favorable para el bienestar y desarrollo adecuado de las personas, en especial de los niños y niñas.



Este manual de Reglamento interno se da a conocer a todos los actores de la comunidad educativa, entregándoles a los apoderados al momento de matricular o al renovar la misma.

## **6- PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Ficha De Ingreso**

Los apoderados deberán completar una ficha de ingreso donde se registran datos relevantes de ellos y del alumno (a), al igual que deberán leer y firmar la “Carta de compromiso” y la calendarización de actividades extraprogramáticas del año.

Al momento de realizar la admisión de un niño o niña a Sala cuna y/o Jardín infantil, se debe tener en cuenta el “proceso de adaptación”, por lo cual se realiza su ingreso paulatinamente, es decir, se inicia por horas o momentos hasta que el niño (a) se sienta seguro y se manifieste adaptado (a) por parte del personal docente.

## **7- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

### **APERTURA DE JARDIN 7.30 HRS.**

- Jornada Mañana sin almuerzo: 08:30 a 12:30 Hrs.
- Jornada Mañana con almuerzo: 08:30 a 13:00 Hrs.
- Jornada Especial: 8.30 a 15.30 Hrs.
- Jornada de tarde: 14:00 a 18:00 Hrs
- Jornada Completa: 8.30 a 18.00 Hrs.

### **CIERRE DE JARDIN 18.30 HRS.**



## **8- REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS**

- La asistencia de sala cuna y Jardín Infantil debe ser todos los días en el horario de jornada previamente convenido.
- Este registro de alumnos es realizado en cada sala por las educadoras diariamente hasta las 10:00 am. (toma de asistencia)
- Las inasistencias de niños y niñas a la Sala Cuna y al Jardín infantil deberán ser justificadas oportunamente por el apoderado al personal a cargo, a través de un llamado telefónico o agenda virtual.
- En caso de inasistencia prolongada y sin justificación, se solicitará el hacer cumplimiento del reglamento interno firmado e ingresado en cada ficha por padres o apoderados, debiendo cancelar de igual forma la mensualidad completa, de esta manera la matrícula seguirá vigente.
- Cuando un niño (a) no asista al jardín o vaya a llegar más tarde de lo habitual, es obligación del apoderado informar a más tardar hasta las 10:00 am. Con el fin de poder entregar a la personal de cocina, la cantidad exacta de niños y niñas que recibirán sus alimentos (almuerzo y leche).



## **9- COBROS Y MECANISMOS DE PAGO**

- Cada apoderado deberá cancelar (matrículas y/o mensualidades) vía transferencia o por medio de cheque al día, los primeros cinco días de cada mes, entregándoles como comprobante de la transacción una factura exenta.
- En caso de que algún apoderado se atrase en los pagos, se le enviará un aviso por medio de WhatsApp o Bambinotes recordando dicho pago.

## **10- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

La comunicación con la familia se realizará a diario, mediante diferentes medios:

- Agenda Física
- Agenda virtual (Bambinotes)
- Llamado telefónico
- Cámaras IP, en sala y patio.

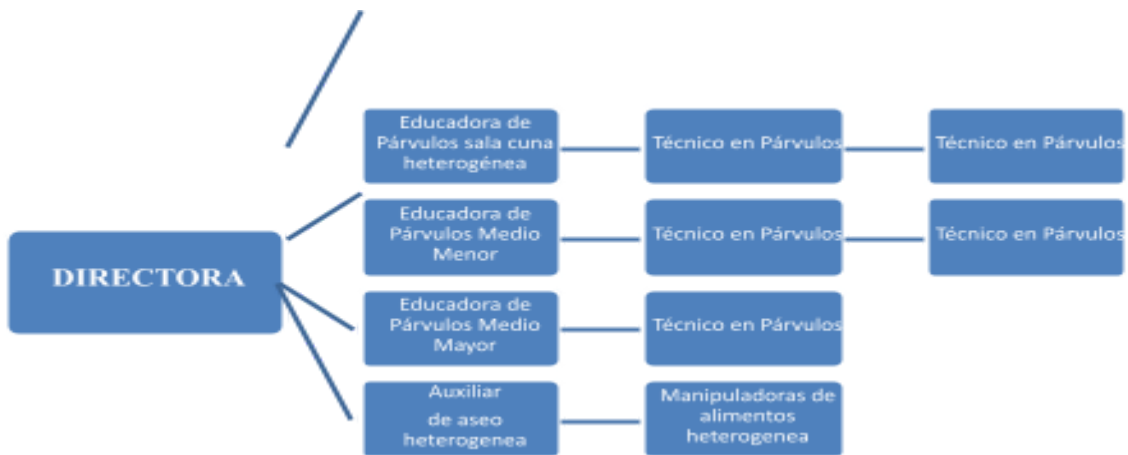
## **11- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Este servicio se rige por medio de una minuta mensual elaborada por una Nutricionista, la cual se cumple a diario por la Manipuladora de Alimentos, en horarios establecidos para cada nivel:

- *Sala Cuna: 11:15 am.*
- *Niveles Medios: 12:15 pm.*



## 12- ORGANIGRAMA



## 13- NORMAS DE SEGURIDAD

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)

- Este es elaborado por Ivonne Cruz Vargas (Prevencionista de riesgo)
- Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.
- protocolo de uso de extintores en caso de incendio, acreditado por la empresa Servex, quien revisa y cambia todos los años el producto químico.

**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**



## **14- NORMAS DE HIGIENE Y SALUD**

### **Consideraciones generales sobre higiene en momentos de Muda y uso de Baños:**

Los horarios para Mudas, uso de los baños e higiene están estipulados dentro de la rutina diaria en cada nivel; en el caso de ocurrir eventualidades (vómito, diarrea, orina en la ropa, etc.) se le realizará al niño o niña su higiene correspondiente, según sea el caso.

También se debe tener en cuenta que niños y niñas serán supervisados por su educadora y/o su técnico responsable a su cargo, en los momentos de uso del baño.

Las personas encargadas de las mudas deberán botar los pañales en una bolsa plástica reciclable y transparente, para luego ser depositadas en los basureros y además deberán organizar los implementos a utilizar en los momentos de higiene personal para cada niño (cepillo de dientes, peineta, toallas, colonia, etc.)

**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**





## **Consideraciones Generales sobre la Higiene en el momento de la Alimentación:**

Momento previo a la ingesta de alimentos niños y niñas junto a sus educadores se dirigen al baño con sus toallas respectivamente con el fin de lavarse caras y manos.

Al momento de llegar a la sala de clases se sentarán en sus puestos y dispondrán de cubiertos e individuales personales, uso de servilletas de papel.

Al término del almuerzo niños y niñas realizan higiene de lavado de dientes, cara y manos.

## **Consideraciones Generales sobre Higiene, Desinfección Y/O Ventilación De Los Distintos Espacios Del Establecimiento:**

Las medidas de higiene son llevadas a cabo a diario por la

Auxiliar de aseo según horario estipulado de acuerdo con su posterior uso (limpieza de WC, retirar papeles de basureros de los baños, tanto de los niños como de las tías, desinfectar mudadores cada vez que se utilicen con alcohol, limpieza de espejos, etc.)

La desinfección y sanitización general de los baños se realiza dos veces al año.



### **Consideraciones Generales sobre reintegración de los párvulos al establecimiento, luego de inasistencia prolongada (Vacaciones, Enfermedades, Etc.):**

Se solicitará a los apoderados, en caso de enfermedad, presentar el certificado de alta médica o de lo contrario no se podrá recibir al niño (a), por el bienestar de los demás niños y adultos y para evitar episodios de contagio.

**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **Consideraciones Generales sobre sala de amamantamiento:**

Este lugar se encuentra acondicionado en el segundo piso, en el Área de Sala Cuna, en un ambiente tranquilo y favorable para llevar a cabo la lactancia y apego madre e hijo. Esta sala puede ser usada en el horario que la madre se tome las horas de amamantamiento quedando a su libre disposición.

### **Consideraciones Generales sobre Administración de medicamentos:**

Para poder suministrar algún medicamento en los niños y niñas de cualquier nivel del establecimiento, es necesario que el apoderado envíe a la educadora o técnico responsable, una copia de la receta médica con indicaciones claras de horarios y dosis del fármaco a suministrar, siempre y cuando su periodicidad sea entre 6 y 8 horas, en el caso de ser por periodos de 12 horas, este deberá ser suministrado en su casa. Además, el apoderado deberá enviar por escrito en su agenda física una autorización para respaldar la administración del medicamento en el establecimiento.

Dado el caso de que un niño (a) se enferme durante su jornada de permanencia en el establecimiento, siendo los casos más comunes (fiebre, dolor de estómago, dolor de oídos, dentición, entre otros), las funcionarias



NO están autorizadas para administrar ningún tipo de medicamento, por lo que se llamará de inmediato a los padres y/o apoderado para informar de la situación y puedan retirar a su hijo (a) a la brevedad.

**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **Consideraciones Generales sobre acciones a tomar frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:**

Ante la detección y observación en la sala de clases de alguna enfermedad o problema de salud, tales como: Pediculosis, diarrea, impétigo, conjuntivitis, peste, entre otros, se procederá a llamar de inmediato a los apoderados para informarle sobre la situación, el cual deberá llevar al niño o niña al médico para realizar el tratamiento correspondiente en casa hasta el término de este.

**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**

## **15- NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Consideraciones Generales sobre normas de promoción de los derechos del niño:**

Esta promoción se trabaja dentro del establecimiento, mediante imágenes expuestas al público y dentro de cada sala de clases, los cuáles se darán a conocer a niños y niñas, integrándolos a las actividades planificadas y trabajados diariamente. También los encontramos plasmados en la agenda física que se compra y se les entrega al momento de matricular a niños y niñas.



**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**Consideraciones Generales sobre actuación ante infracciones a la buena convivencia que constituyen faltas o infracciones y gradualidad de estas y sus respectivas sanciones:**

- En el caso de que un niño (a) cometa una infracción, ya sea, peleas, mordiscos, entre otros, la Educadora o adulto responsable en ese momento deberá ubicarse a la altura del párvulo y explicarle que hay otras formas de resolver los problemas y que no se debe repetir esa situación; no se aplica sanción para estos casos.
- Si se llegará a presentar una situación de maltrato u hostigamiento de un apoderado hacia una funcionaria o niño (a) del establecimiento, será la directora quien deberá intervenir y según la gravedad de la falta, será sancionado según la misma:

- **Leve:** *Será llamado a conversar y a pedir las disculpas correspondientes a la persona afectada.*
- **Grave:** *Se llamará a carabineros y a Paz Ciudadana para que tomen medidas necesarias frente a la situación.*

**\*PROTOCOLOS REQUERIDOS SE ANEXAN AL FINAL DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**Consideraciones Generales sobre vulneración de los derechos del niño y la niña:**

Todos los integrantes adultos que componen la comunidad educativa tienen el deber de informar sobre alguna situación de violencia ya sea



psicológica, física, verbal u hostigamiento que afecte a cualquier integrante esta comunidad, principalmente a niños y niñas, teniendo en consideración las situaciones antes mencionadas que se efectúen también a través de medios tecnológicos.



**PERSONAL DEL JARDIN HUMPTY DUMPTY TOMA CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE DICHO ESTABLECIMIENTO.**

**Macarenas Porras Corral:** \_\_\_\_\_

**Mitxi Páez Zapata:** \_\_\_\_\_

**Rosita González González:** \_\_\_\_\_

**Julia Henríquez Carrasco:** \_\_\_\_\_

**Nicol Romero Hernández:** \_\_\_\_\_

**Mónica González Plaza:** \_\_\_\_\_

**Valeska Miranda González:** \_\_\_\_\_

**Sofía Torres Olivares:** \_\_\_\_\_

**Aissa Zapata Acosta:** \_\_\_\_\_

**Kalinka Fajuri** \_\_\_\_\_





# REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIAS



## **Consideraciones generales sobre los funcionarios:**

### **DIRECTORA:**

#### **Objetivos del Cargo:**

#### **Gestión y dirección:**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, gestionar, controlar procesos, recursos educativos y financieros, humanos y materiales de la sala cuna y jardín infantil "Humpty Dumpty"; con la finalidad de efectuar los objetivos institucionales presentados en el Proyecto Educativo, así entregar educación y atención de calidad a todos los niños y niñas matriculados en el establecimiento.





### **Liderazgo:**

- Establecer una dirección con metas y expectativas claras.
- Ser un modelo a seguir para el equipo educativo.
- Ser líder positivo.
- Desarrollo profesional, participación en el proceso de aprendizaje de toda la comunidad educativa.
- Rediseñar la organización de acuerdo a las necesidades requeridas.
- Obtener y mantener recursos para el adecuado funcionamiento.
- Asegurar un entorno ordenado, seguro y de apoyo constante.
- Coordinar planificar, y evaluar la enseñanza y la cobertura curricular.

### **Funciones específicas del cargo:**

1. Ser líder en conocimientos a donde queremos llegar, teniendo claro los objetivos para crear sinergia con el equipo de trabajo.
2. Entregar confianza, participación, creatividad, diversidad y aprendizajes al equipo de trabajo.
3. Gestionar pedagógicamente y administrativamente la sala cuna y jardín infantil "Humpty Dumpty", velando por los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias.
4. Resguardar el cumplimiento de los protocolos establecidos dentro del establecimiento, instruyendo al personal para su correcto funcionamiento.
5. Planificar y dirigir el aprendizaje de la unidad educativa donde participan los agentes educativos y apoderados, para efectos de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos como los que rigen en la junji.



6. Velar y supervisar la entrega de un servicio de alimentación de calidad a cada uno de los niños y niñas del jardín infantil “Humpty Dumpty”
7. Administrar el presupuesto mensual de entradas y gastos.
8. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas como establecimiento.
9. Mantener informados a todos los padres y apoderados, tanto de las dinámicas internas como de todos los hechos relevantes que sucedan al interior de la sala cuna y jardín infantil, propiciando una relación fluida y comunicación constante familia – jardín.
10. Diseñar, implementar y ejecutar manuales de buen trato infantil, prevención del abuso y protocolo de intervención y tratamiento.
11. Proporcionar apoyo con redes, para realizar un trabajo en conjunto y favorecer a la unidad educativa y familia.

## **EDUCADORAS DE PÁRVULOS**

La educadora de párvulos está facultada para seleccionar los Objetivos de Aprendizajes que considere pertinentes para su grupo de niños y niñas. Establecer y desarrollar el trabajo en equipo, llamando a la reflexión pedagógica de su quehacer educativo. Liderando de manera óptima su equipo de trabajo, realizar el plan de aula con sus tres etapas: diagnóstico, desarrollo y finalización.



### **Funciones específicas del cargo:**

1. Capacidad para realizar tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria para el buen desarrollo del proceso curricular.
2. Informar a la directora cualquier situación que ocurra al interior de los niveles a cargo.
3. Planificar en conjunto con su equipo técnico las experiencias de aprendizaje a realizar con los párvulos y las reuniones.
4. Evaluar en conjunto con el equipo técnico los logros alcanzados durante el año en relación al trabajo anual con niños y niñas y personal.
5. Mantener informado a su equipo de trabajo de los aspectos positivos y negativos de su quehacer y funcionamiento, promoviendo la búsqueda de soluciones en conjunto.
6. Conocimiento de la normativa nacional que regula el ejercicio de su profesión.
7. Conocimiento a cabalidad del PEI del jardín infantil.
8. Conocimiento del reglamento interno del establecimiento.
9. Conocimiento de la calendarización de las actividades del establecimiento.
10. Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.



11. Conocer las características de las familias, los niños y las niñas que está educando.
12. Supervisar y orientar como guía y mediadora a sus tías técnicas.
13. Revisar el inventario de sala y dar buen uso a los materiales, junto con su equipo de sala.
14. La educadora debe poseer un conocimiento completo sobre las bases curriculares de la educación parvularia.
15. La educadora debe efectuar adecuaciones curriculares y de evaluación cuando algún niño o niña lo requiera.
16. Utilizar el uniforme completo entregado por la directora.

## **TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

La técnico en párvulo, es una persona con conocimientos y habilidades que le permitan ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo, de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

### **Objetivos del cargo**

Apoyar la labor educativa de la Educadora de Párvulos, promover y fortalecer la educación de calidad del párvulo que atiende y tiene a su cargo.

A su vez, debe cumplir con todos los requerimientos del cargo y de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.



### **Funciones específicas del cargo:**

1. Apoya el desarrollo de las experiencias de aprendizajes motivando a los párvulos, detectando dificultades y colaborando con ellos si es necesario.
2. Organizar el ambiente de aprendizaje distribuyendo el mobiliario o materiales.
3. Atender a todos los niños y niñas con respeto, ubicándose a su altura, con cariño y correcto lenguaje.
4. Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias.
5. Ser conciliadora ante situaciones entre pares, con familias, jefaturas y entre niños y niñas.
6. Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.
7. Dirigirse a la familia, padres y apoderados con respeto, atender consultas, dudas y/o comentarios.
8. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.



9. Mantener el inventario al día y ser registrado el material que están de baja.
10. Utilizar el uniforme completo entregado por la directora.

## **AUXILIAR DE ASEO**

La auxiliar de aseo es la encargada de mantener la limpieza del jardín infantil, de acuerdo a las rutinas establecidas por la directora y reglamento interno.

### **Objetivos del cargo**

Coordinar y mantener el aseo del jardín infantil, de acuerdo a las rutinas establecidas y de informar a la Directora todas aquellas novedades que se presenten y puedan ser solucionadas en beneficio de la atención de los párvulos.

### **Funciones específicas del cargo:**

1. Realizar mantención y aseo en las dependencias de jardín de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos.
2. Comunicar a la directora de las necesidades de mantención de manera oportuna.
3. Mantener un vocabulario de forma acorde a las exigencias de un establecimiento de educación.
4. Mantener alejado de los niños y niñas todos los implementos utilizados para la limpieza, con la finalidad que no ocurran accidentes y resguardar la seguridad.
5. Ser una persona comprometida y responsable con su labor.



6. Ser un apoyo en la unidad educativa en los aspectos que le sean solicitados.
7. Cumplir con las normas internas del establecimiento.
8. Mantener los registros de flujo al día, de lo que ingresa y sale.
9. Utilizar el uniforme completo entregado por la directora.

## **MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

La encargada de alimentos debe conocer las normas de higiene personal, saber realizar las operaciones en cuanto a la manipulación, preparación y distribución de los alimentos de todos los niños y niñas del jardín.

### **Objetivos del cargo**

Coordinar y ordenar los alimentos en bodega, según la distribución de los niveles de sala cuna y jardín y prevenir las intoxicaciones alimentarias, utilizando una adecuada preparación para evitar la contaminación cruzada y ser entregada a los párvulos en óptimas condiciones.

### **Funciones específicas del cargo:**

1. Preparar los alimentos de los párvulos de acuerdo a los requerimientos establecidos.
2. Mantener una presentación personal acorde al cargo
3. Mantener las dependencias donde son preparados los alimentos limpios y desinfectados.
4. Mantener los utensilios donde son preparados y servidos los alimentos en óptimas condiciones de higiene.
5. Entregar las porciones indicadas a niños y niñas.
6. Utilizar el uniforme completo entregado por la directora.
7. Ser cordial, afectiva y empática con todo el personal.



**Tabla de funcionarias, profesión / cargo y horas laborales a cumplir:**

<b>Funcionaria</b>	<b>Profesión/Cargo</b>	<b>Horas laborales</b>
Macarena Porras Corral	Educadora de Párvulos	45 horas semanales
Mitxi Páez Zapata	Técnico en Párvulos	45 horas semanales
Aissa Zapata Acosta	Técnico en Párvulos	45 horas semanales
Rosa González González	Técnico en Párvulos	45 horas semanales
Julia Henríquez Carrasco	Manipuladora de Alimentos	45 horas semanales
Sofía Torres Olivares	Auxiliar de Aseo	30 horas semanales





Nicol Romero Hernández	Educadora de Párvulos	45 horas semanales (Licencia)
Valeska Miranda González	Técnico en Párvulos	45 horas semanales (Licencia)
Marco Tobar	Contador externo	Según Requerimiento
Sergio Álvarez	Nutricionista externo	Según Requerimiento
Claudia Retamal	Sicóloga externa	Según requerimiento
Mónica González Plaza	Directora	45 horas semanales

El personal docente tiene estipulado un horario que se maneja en dos turnos por semana:

<b>1º Turno: 8:00 a 18:00 horas</b>	<b>2º Turno: 8:30 a 18:30 horas</b>
1 Educadora de párvulos. 3 Técnicos en párvulos.	2 Educadoras de párvulos. 2 Técnicos en párvulos.
Colación: 13:00 a 14:00 horas.	Colación: 14:00 a 15:00 horas.
Colación diferida: 13:30 a 14:30 horas. (1 Técnico en párvulos de Sala Cuna, 1 Técnico en párvulos de Medio Menor)	

El personal no docente tiene estipulado un horario fijo:

<b>Personal no docente</b>	<b>Horario</b>
Manipuladora de alimentos	8:00 a 18:00 horas.
Auxiliar de aseo	9:00 a 19:00 horas.
Horas extra de manipuladora de alimentos a partir de 7:30 a 8:00 am.	



Presentación personal de las funcionarias:

1. Uniforme completo entregado por el jardín.
2. Uñas cortas, limpias y con esmalte sobrio.
3. Maquillaje suave.
4. Pelo tomado.

### **Consideraciones Generales de restricciones en horario laboral**

- Se restringe la utilización de celulares, solo en caso de emergencia y en horario de colación.
- Se restringe visualización de televisores, teleseries, etc. en horario laboral.
- Sintonizar radios y/o programas de TV que sean aptos y apropiados para niños y niñas.

### **Consideraciones Generales sobre actuación ante infracciones a la buena Convivencia que constituyen faltas o infracciones y gradualidad de éstas con sus respectivas sanciones:**

Las normas de convivencia y buen trato entre las funcionarias del establecimiento deben caracterizarse para que las interacciones se desarrollen de manera respetuosa y de buen trato entre éstas, por lo tanto, es deber de cada funcionaria:



- a) Dirigirse con respeto hacia sus superiores en toda instancia y acatar órdenes que ellos impartan para el beneficio del buen servicio del establecimiento.
- b) Ser colaborativas entre sí, apoyarse mutuamente, tratarse con un lenguaje adecuado, respetando las diferencias y tratándose con igualdad de condiciones.
- c) Si una trabajadora efectúa maltrato psicológico y/o acoso laboral como una acción de hostigamiento a una compañera de trabajo o a la directora produciendo miedo, terror, desprecio o desamino. Se dará una carta de amonestación grave, la cual será enviada a la inspección del trabajo.

En caso de no cumplir estas condiciones, se considerará una falta y será la directora quien intervenga y dependiendo de la gravedad de la situación, aplicará la sanción correspondiente, la cual puede considerar:

1. Dialogar con las partes involucradas en caso de ser una falta leve donde la directora registrará por escrito lo conversado y los compromisos adquiridos por las partes.
2. Envío de Carta de Amonestación a la persona que ha cometido una falta de carácter grave, ejemplo; cuando una compañera ejerce mando sobre otra, cuando exista un maltrato verbal, físico o psicológico (al ignorar o hacer sentir mal), por falta de respeto a la directora, cuando un trabajador llegue muchas veces atrasado o cuando falte sin aviso o sin certificado médico.
3. Terminación de contrato a la o las personas involucradas, en el caso de que la falta sea muy grave y recurrente y se hayan enviado ya tres cartas de amonestación.



**Consideraciones Generales sobre normas de convivencia. Las funcionarias deben tener en cuenta las siguientes prohibiciones:**

1. No marcar tarjetas de registro de horario entrada y salida o marcar la de otras compañeras, considerando también que la que no marque su asistencia se descontará ese tiempo.
2. No ocuparse de asuntos ajenos a su labor durante su jornada.
3. Ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas de servicio, sin autorización previa de la directora y en caso de no encontrarse ésta, quien la reemplazará como subrogante será Macarena Porras, Educadora de Párvulos, teniendo un cuaderno de registro anotando hora de salida, regreso y nombre de la persona que solicita este.

**Consideraciones Generales sobre obligaciones de las funcionarias dentro de las normas de convivencia:**

1. Cumplir con todas las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo.
2. Justificar cada inasistencia con certificado médico si así lo requiere.
3. Dar aviso de inmediato a la directora o quien esté en su remplazo, de las perdidas, deterioros y descomposturas que sufra algún bien dentro de las salas y en el establecimiento.
4. Informar a la directora o quien esté en su remplazo, de cualquier irregularidad que ocurra en el establecimiento.
5. Las educadoras, técnicos, manipuladora y auxiliar de aseo deberán preocuparse de mantener limpios y ordenados sus lugares de trabajo.



6. No está permitido llevar tazones con cosas calientes a las salas. El quebrantamiento de este punto dará paso a una carta de amonestación como falta grave, ya que se ha recordado en cada reunión con el personal.

### **Consideraciones Generales sobre término de un contrato de una funcionaria:**

1. Por mutuo acuerdo.
2. Renuncia Voluntaria por parte del trabajador, dando aviso con 30 días de anticipación a su empleador si así lo requiere.
3. Por caducidad, en caso de ser contrato a Plazo fijo.
4. Sin derecho a indemnización alguna, en el caso que el empleador ponga término por alguna de las siguientes causas:

-Conductas indebidas, falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, injurias dichas por el trabajador hacia el empleador o a alguna de sus compañeras, conductas inmorales del trabajador, inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días dentro de un mes y por hostigamiento laboral.



**PERSONAL DEL JARDIN HUMPTY DUMPTY TOMA CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE DICHO ESTABLECIMIENTO.**

- Macarenas Porras Corral: \_\_\_\_\_

- Mitxi Páez Zapata: \_\_\_\_\_

Rosita González González: \_\_\_\_\_

- Julia Henríquez Carrasco: \_\_\_\_\_

- Nicol Romero Hernández: \_\_\_\_\_

- Mónica González Plaza: \_\_\_\_\_



- Valeska Miranda González: \_\_\_\_\_
  
- Yosilin Pinilla Aranda: \_\_\_\_\_
  
- Sofía Torres Olivares: \_\_\_\_\_
  
- Lorena Ginieis Gajardo: \_\_\_\_\_
  
- Beberly Soto Arenas: \_\_\_\_\_
  
- Valentina Morales Díaz: \_\_\_\_\_
  
- Aissa Zapata Acosta: \_\_\_\_\_

