

**VISTOS:**

1. La Ley 19.391, que crea la comuna de Padre Las Casas
2. El merito del mandato que contiene el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18695 y sus modificaciones posteriores.
3. Lo dispuesto Título III del Libro Primero del Código del Trabajo.
4. La ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentaciones.
5. La Normativa JUNJI vigente.
6. El D.A. N° 0427 de fecha 01/09/2011 que aprueba el traspaso de la administración de los Jardines Infantiles y Salas Cuna en convenio JUNJI al Departamento de Educación Municipal.
7. El D. A. N° 1405 06/06/2011 que fija orden de subrogancia de la Alcaldía en ausencia del titular.
8. El D.A. N° 1456 08/06/2011 que fija orden de subrogancia de la Secretaria Municipal en ausencia del titular.
9. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. Que se ha visto la necesidad de regular, a través de un Reglamento Interno, las condiciones laborales, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de los Funcionarios de los Jardines Infantiles y Salas Cuna Administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas con transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
2. Que es necesario, para que tenga fuerza normativa, aprobar dicho Reglamento Interno, el que regirá desde la fecha de su publicación.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUEBESE** el siguiente Reglamento Interno que regulará las condiciones laborales de los Funcionarios de los Jardines Infantiles y Salas Cuna Administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas con transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- 2.- **PROMULGUESE** el siguiente Reglamento Interno que tendrá fuerza normativa y regirá desde la fecha de su publicación, según el siguiente tenor:

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA CONVENIO JUNJI - MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS**

**ANTECEDENTES**

**Artículo. 1º** La Municipalidad de Padre Las Casas, a través de su Departamento de Educación, con la finalidad de responder a la necesidad de regular las condiciones laborales de los Funcionarios de los Jardines Infantiles y Salas Cuna Administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas con transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), ha confeccionado el presente reglamento, en conformidad a lo señalado en el Título III del Libro Primero del Código del Trabajo y por la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentaciones.



**Artículo 2°** El presente reglamento interno, regula las condiciones, requisitos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en los Jardines Infantiles y Salas Cuna Administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas con transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten, las normas relacionadas con el trabajo de niños y niñas, los Instructivos que dictados por JUNJI y el reglamento interno del Departamento de Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas.

**Artículo 3°** Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato o nombramiento y en su calidad de tal obliga al personal a su cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso como trabajador de los Jardines Infantiles y Salas Cuna, administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas a través de su Departamento de Educación, no se podrá fundamentar desconocimiento de las disposiciones del presente reglamento, debiendo hacer declaración expresa en forma escrita y bajo firma del funcionario(a) de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

**Artículo 4°** El RUT de la Municipalidad de Padre Las Casas, sostenedora de los establecimientos educacionales, es 61.955.000-5 y su dirección es Maquehue N° 1441, Padre Las Casas. La dirección del Departamento de Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas es Maquehue N° 850 Padre Las Casas.

## TITULO I NORMAS GENERALES ADMINISTRATIVAS

### DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 5°** Cada Jardín Infantil atenderá a párvulos según lo que se señala:

SALAS CUNA	SALA CUNA				N°	N°	N°	N°
SALA CUNA PULMAHUE	0 a 2 años				20			
SALA CUNA LICANCO	0 a 2 años				20			
SALA CUNA PADRE LAS CASAS	0 a 2 años				20			
JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA	S.C. HETEROGENEA	N.M. HETEROGENEO			N°	N°	N°	N°
JARDIN INFANTIL GOTITA DE AMOR	0 a 2 años	2 a 4 años			20	32		
JARDIN INFANTIL TRAPELACUCHA	0 a 2 años	2 a 4 años			20	32		
JARDIN INFANTIL ARCOIRIS	0 a 2 años	2 a 4 años			20	32		
JARDIN INFANTIL MANITOS PINTADAS	0 a 2 años	2 a 4 años			20	32		
JARDIN INFANTIL PASITOS CON AMOR	0 a 2 años	2 a 4 años			20	32		
JARDIN INFANTIL PICHU KECHU	0 a 2 años	2 a 4 años			12	24		
JARDIN INFANTIL TRUF TRUF	0 a 2 años	2 a 4 años			12	24		
JARDIN INFANTIL CHOMIO	0 a 2 años	2 a 4 años			12	24		
JARDIN INFANTIL ÑIRRIMAPU	0 a 2 años	2 a 4 años			12	24		
JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA	S.C. MENOR	S.C. MAYOR	N.M. MENOR	N.M. MAYOR	N°	N°	N°	N°
JARDIN INFANTIL LOS VOLCANES	0 a 1 año	1 a 2 años	2 a 3 años	3 a 4 años	20	20	32	32



Los párvulos deberán contar con las edades mínimas de ingreso a los niveles al 30 de Marzo de cada año, a excepción de niños y niñas con alguna discapacidad avalada con certificado médico.

**Artículo 6°** Las direcciones y números telefónicos de contacto de los Jardines Infantiles y Sala Cuna Administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas son los siguientes:

SALA CUNA PULMAHUE	LOS ZORZALEZ N° 911	FONO 923381
JARDIN INFANTIL GOTITA DE AMOR	VILLA ALEGRE N° 1535	FONO 923382
SALA CUNA LICANCO	PANAMERICANA SUR KM. 8	FONO 923383
JARDIN INFANTIL LOS VOLCANES	LA QUEBRADA N° 1751	FONO 923384
JARDIN INFANTIL TRAPELACUCHA	TRAPELACUCHA N° 955	FONO 923385
JARDIN INFANTIL ARCOIRIS	MICHIMALONGO N° 1180	FONO 923386
JARDIN INFANTIL MANITOS PINTADAS	RADAL N° 443	FONO 923387
JARDIN INFANTIL PASITOS CON AMOR	NIBALDO N° 869	FONO 923388
JARDIN INFANTIL PICHU KECHU	NIAGARA KM. 15 SECTOR TRAPO RAHUE	FONO 94041997/ 94024833
JARDIN INFANTIL TRUF TRUF	NIAGARA KM. 6 TRUF TRUF	FONO 92510660 /85732553
JARDIN INFANTIL CHOMIO	HUICAHUE KM. 15 CHOMIO	FONO 85022968
JARDIN INFANTIL ÑIRRIMAPU	ZANJA CHAPOD KM.7 ÑIRRIMAPU	FONO 76454601
SALA CUNA PADRE LAS CASAS	LOS MISIONEROS N° 1354	FONO 90525220

**Artículo 7°** Los Jardines Infantiles y Sala Cuna son administrados por la Municipalidad de Padre Las Casas, con fondos transferidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI.

#### **DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8°** Los Jardines Infantiles y Salas Cuna funcionaran en dos jornadas horarias:

PRIMER TURNO: 8:30 a 18:00 horas

SEGUNDO TURNO: 9:30 a 19:00 horas

**Artículo 9°** Según lo señalado en el artículo anterior la funcionaria desempeñará una jornada ordinaria de 45 horas cronológicas semanales, según normativa JUNJI, dispuesto en turnos según sean las necesidades del establecimiento, el que desde ya se obliga y compromete a aceptar y cumplir, firmado en señal de asentimiento en el contrato de trabajo.



## **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 10°** La jornada de trabajo semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento la que no podrá exceder de 45 horas semanales, según Normativa JUNJI. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora de colación. Este periodo intermedio no se considera trabajado para computar la duración de la jornada diaria. La Jornada de trabajo se realizará por los turnos indicados en el artículo 7 del presente reglamento, para efectos de velar por el cuidado de los párvulos.

**Artículo 11°** Los días sábado y domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.

## **PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 12° Permisos Administrativos.** Se entiende por permiso administrativo el solicitado por el funcionario para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneración. El permiso será solicitado por el funcionario ante la Directora del Jardín Infantil respectivo, quien deberá a la brevedad poner en conocimiento a la Sostenedora del Departamento de Educación la solicitud de permiso. Los permisos por un día o más, deberán solicitarse con un mínimo de 48 horas de anticipación, con el fin de cautelar la marcha administrativa y pedagógica del establecimiento, salvo imprevistos debidamente calificados. Es facultad del empleador rechazar o autorizar el permiso según las necesidades del servicio respectivo. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

**Artículo 13° Feriado Anual.** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las necesidades de la institución. El feriado debe ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

## **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 14°** El trabajador recibirá una renta o remuneración mensual de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo, la que será liquidada y pagada por periodos mensuales vencido el último día hábil de cada mes correspondiente. El pago de la respectiva remuneración se realizará de acuerdo a disponibilidad financiera del programa, dentro del término legal. De la remuneración devengada se descontará por la empleadora los impuestos, descuentos, retenciones, pagos previsionales y de cualquier otra especie que fuere procedente conforme a las disposiciones legales y reglamentarias del trabajo y previsión social y/o relacionada con el equipo de contratación a que se refiere este instrumento.

**Artículo 15°** El trabajador tendrá derecho a los beneficios anexos que establece la ley, reajuste del sector público, aguinaldos, asignaciones familiares, etc. Previa autorización del jefe inmediato y en cuanto el Municipio de Padre las Casas cuente con los recursos externos disponibles para ello.



**Artículo 16°** El trabajador expresa conocer y aceptar lo establecido en la resolución exenta N° 1820 de fecha 27 de agosto del 2007, especialmente el anexo N° 16 relativo a ítems autorizados para la transferencia de fondos, resolución emanada de Junta Nacional de Jardines Infantiles, entidad que aprovisiona los recursos para la existencia del programa, siendo este un elemento esencial para la celebración de este contrato laboral, en cuanto a su vigencia, duración, normas técnicas de funcionamiento de los jardines, y responsabilidades derivadas de la forma y modalidad de Atención de los menores autorizadas por JUNJI, y en lo particular releva la trabajadora al municipio de todo pago por indemnizaciones por término de contrato o asociadas a este.

#### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 17°** El Director(a) del Departamento de Educación, así como los Directores(as) de los Jardines Infantiles y Salas Cuna, mantendrán un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida de los funcionarios.

La puntualidad se controlará por el libro de firmas, o reloj control de tarjetas o de huella digital, dejándose registrados los minutos diarios de atrasos que serán acumulados para ser descontados al completar la hora. Además, se registrarán los atrasos en la Hoja de Vida, como antecedentes para el proceso de evaluación o para descuentos si procediere.

El Director(a) de cada Establecimiento Educacional deberá informar mensualmente al Departamento de Educación de las inasistencias y atrasos registrados durante el mes y se informarán los minutos, cuando éstos son reiterados.

#### **DE LA SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 18°** La Subrogancia es el reemplazo automático de la Directora del Jardín o Sala Cuna de un Establecimiento Administrado por La municipalidad de Padre Las Casas en convenio con JUNJI, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. En caso de impedimento para desempeñar sus funciones la Directora del Establecimiento será subrogada por la Educadora de Párvulos que esté presente. En caso de existir más de una Educadora la designación de la Directora (s) será determinada por el Sostenedor del Departamento de Educación.

#### **DEL VESTUARIO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 19°** La empleadora proporcionará a la trabajadora el vestuario consistente en los uniformes, en cuanto existan fondos disponibles en la cuenta correspondiente al establecimiento en convenio, de no existir fondos disponibles, cada funcionaria se hará responsable de adquirir su uniforme correspondiente, para efectuar labores diarias.

#### **DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**



**Artículo 20°** Las funcionarias de los Jardines y Salas Cunas son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud, deberán someterse a los procesos de evaluación de su desempeño, por la Dirección de los establecimientos y el Departamento de Educación, siendo informados de los resultados de dichas evaluaciones.

#### **DEL PERFECCIONAMIENTO**

**Artículo 21°** La trabajadora tendrá derecho a participar en jornadas de capacitación y perfeccionamiento que el Municipio determine conveniente.

**Artículo 22°** Asimismo, es obligación de la profesional cumplir las normas de asistencia y participación de capacitación y perfeccionamiento que el municipio determine.

#### **DE LAS REUNIONES TÉCNICAS**

**Artículo 23°** Las reuniones técnicas estarán integrada por la Directora, Educadora, Técnicos en Educación Parvularia de niveles y auxiliar de servicio cuando se requieran tratar temas administrativos.

**Artículo 24°** Las reuniones técnicas se realizarán una vez por mes, según calendarización emanada del Departamento de Educación en conjunto con las Directoras de los Jardines VTF, su duración será de media jornada de carácter obligatorio.

**Artículo 25°** Cada nivel deberá realizar reuniones técnicas, siendo la instancia para clarificar inquietudes y celebrar acuerdos respecto al funcionamiento del nivel.

#### **DE LAS ACTAS**

**Artículo 26°** Las actas confeccionadas por la Directora, contendrán los siguientes puntos.

- a) Folio de identificación del acta.
- b) Tipo de reunión citada.
- c) Fecha de celebración de la reunión expresada en forma de día/mes/año en fecha numérica.
- d) Hora de inicio y término de la reunión.
- e) Asistentes a reunión.
- f) Tabla de contenido.
- g) Detalle de fecha y hora de próxima reunión.
- h) Resumen de asunto y acuerdos tratados

#### **DE LA COMUNICACIÓN**

**Artículo 27°** Todo conflicto que se suscite dentro de las relaciones interpersonales del equipo de trabajo correspondiente, debe quedar registrado por escrito, por la persona directamente involucrada en los hechos acontecidos, dejando evidencia en la que conste el nombre, firma y R.U.N. de las personas que se encuentren involucradas, canalizando posteriormente, a través de los conductos regulares mencionados en el Art. 29.



**Artículo 28°** La comunicación hacia cada una de las funcionarias ante cualquier situación que lo amerite, deberá quedar registrado en un acta de respaldo con: fecha, motivos, acuerdo, nombres y firmas.

**Artículo 29°** Ante cualquier sugerencia o reclamo, los canales de trasmisión de dicha información se realizaran a través de la Educadora – Directora – Secretaria del Departamento de Educación y esta última comunicará al Jefe administrativo del Departamento de Educación.

## **TITULO II DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 30° Son funciones de la Directora.**

1. Planificar la acción educativa a través del Plan Anual o Plan Estratégico Anual.
2. Coordinar las actividades de los niveles.
3. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Supervisar desarrollo de tareas.
5. Detectar necesidades de recursos.
6. Organizar el proceso administrativo.
7. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal; así como de la investigación e innovación educacional.
8. Convocar y presidir el equipo de gestión, reuniones técnicas y reuniones de otras comisiones que se constituyan, cumpliendo los acuerdos adoptados.
9. Contribuir al clima laboral positivo dentro de los equipos de trabajo.
10. Velar por el buen funcionamiento del Jardín Infantil y Sala Cuna.
11. Comunicar todas las situaciones irregulares del personal o del funcionamiento del Jardín Infantil.

**Artículo 31° Son Funciones de la Educadora.**

1. Planificación de actividades de acuerdo al nivel al que pertenezca la Educadora.
2. Coordinar y supervisar el trabajo en equipo de las técnicas en educación.
3. Ser un comunicador activo con la comunidad educativa y guiar el trabajo con los padres de los párvulos, debido a que el educador(a) debe evaluar los aprendizajes adquiridos y los medios utilizados de los niños(as), esto lo realiza mediante la observación y el registro, los que le permiten emitir juicios calificativos con criterio formado, tiene que ser conocedor(a) de las diversas realidades de los párvulos, como adquieren el conocimiento, cual es el estilo cognoscitivo, que destrezas tienen y como perciben el mundo en el que vive, todo esto se realiza mediante un diagnóstico, el que dará la información para optar por las situaciones de construcción y reconstrucción de los aprendizajes y las formas de medición más apropiadas.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo Anual o Planificación Estratégica Anual.
5. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como también la Promoción de vida saludable.



6. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración del personal técnico y familia.
7. Evaluar el Proceso de Enseñanza – aprendizaje.
8. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
9. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el Jardín Infantil.
10. Propiciar la participación permanente de la familia y comunidad en función a la labor educativa conjunta, que optimice el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
11. Realizar seguimiento ante detección de problemas que afecten en el desarrollo del párvulo y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
12. Promover el bienestar integral del niño o niña mediante ambientes saludables, protegidos y acogedores y ricos en términos de aprendizaje.
13. Velar por el buen estado de conservación de los bienes del Centro o programa; y
14. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
15. Realizar un seguimiento constante de los párvulos inasistentes, a través de visitas o llamados telefónicos.
16. Proponer e impulsar medidas a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales, derechos del niño (a), género, cultura y vida saludable.
17. Estudiar y promover medidas formativas para solucionar problemas de inadaptación de los niños y niñas del Jardín Infantil.
18. Planificar y ejecutar actividades en función de la ejecución del plan anual de sala.

**Artículo 32° Son funciones de la Técnico en Educación Parvularia.**

1. Recibir a los párvulos afectivamente, interesarse sobre su estado en su casa y novedades que hayan ocurrido durante el periodo que no asiste al Jardín Infantil o Sala Cuna.
2. Participar en forma activa los días viernes de cada semana en las reuniones técnicas del nivel, sugiriendo actividades y experiencias de aprendizajes para que sean planificadas por la Educadora a cargo.
3. Fomentar la autonomía de los párvulos apoyando las actividades de ingesta de alimentos e higiene de los párvulos, concibiendo niños y niñas más autónomos e independientes.
4. Apoyar y ejecutar actividades variables planificadas, preparando material didáctico con anticipación para la ejecución de actividades pedagógicas previamente planificadas por la educadora.
5. Preocuparse por la ambientación del nivel de acuerdo a festividades, estaciones, intenciones educativas o temáticas planificadas.
6. Participar en el momento de rutina diaria intencionando los aprendizajes del momento de círculo.



7. Ejecutar eficiente y oportunamente las tareas y labores que emanen de la educadora del nivel.
8. Mantener la higiene y orden de los espacios comunes como: S.U.M., bodega de material didáctico, sala de actividades y baño de personal y párvulos.
9. Preocuparse permanente del higiene personal y bienestar de cada niño y niña del nivel.
10. Realizar un seguimiento constante de los párvulos inasistentes, a través de visitas o llamados telefónicos.
11. Utilizar los diversos medios de comunicación con la familia con el fin de estrechar los lazos entre personal del jardín y grupo familiar de los párvulos.
12. Participar en la elaboración del cronograma de actividades mensuales y anuales realizadas con los diversos estamentos que conforman la comunidad educativa.
13. Participar en forma conjunta con la educadora en el proceso de evaluación de los procesos pedagógicos.
14. Ejercer un rol mediador y conciliador en los conflictos entre los párvulos
15. Responsable directo del bienestar y cuidado del grupo de párvulos.
16. Demostrar su creatividad y dinamismo activo en su práctica pedagógica.
17. Participar activamente en las acciones que van en beneficio al cumplimiento de las metas institucionales.
18. Crea y mantiene un ambiente físico grato y seguro para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
19. Participar en las actividades planificadas con la familia motivándola a tomar un rol participativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños (as).
20. Participar en la planificación de las actividades asumiendo un rol educativo con la familia.
21. Generar y mantener relaciones cálidas y afectivas con los niños (as), familia y personal de la institución.
22. Realizar una autoevaluación y coevaluación, reflexionando sobre las prácticas educativas realizadas periódicamente en el nivel.
23. Proponer e impulsar medidas a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales, derechos del niño (a), género, cultura y vida saludable.
24. Promover e impulsar medidas para prevenir y disminuir accidentes de los párvulos durante el periodo en el Jardín Infantil.
25. Analizar iniciativas en beneficio de la comunidad educativa y de su entorno.
26. Estudiar y promover medidas formativas para solucionar problemas de inadaptación de los niños y niñas del Jardín Infantil.
27. Planificar y ejecutar actividades en función de la ejecución del plan anual de sala.
28. Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
29. Analizar situaciones específicas de los párvulos y proponer soluciones



**Artículo 33° Son funciones de la auxiliar de servicios.**

1. Mantener el aseo, orden y ornato de todas las dependencias del Jardín Infantil interior y exterior.
2. Abrir y cerrar las dependencias dentro de su jornada de trabajo, a menos que dicha función recaiga en otro funcionario del Jardín.
3. Verificar el correcto cierre de ventanas, apagar estufas, cerrar llaves de agua, entre otras, al término de la jornada diaria.
4. Retirar y repartir mensajes, cartas, correspondencia y otras al interior y exterior del establecimiento, resguardando la confidencialidad de dicha información.
5. Resguardar y encargarse de las llaves de cada una de las dependencias del establecimiento.
6. Informar cualquier deterioro, daño o desperfecto material o técnico en alguna instalación, inmueble o equipo.
7. Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de equipos, herramientas e implementos encomendados a su cargo.
8. Informar oportunamente la inasistencia de insumos necesarios para llevar a cabo su labor.
9. Desempeñar la labor de recepcionista en la entrada y salida de los párvulos en la jornada escolar.
10. Cumplir cualquier otra tarea encomendada inherente al cargo.

**TITULO III**

**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LAS FUNCIONARIAS**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 34°** Es obligación de las funcionarias del Jardín Infantil cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las ordenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento que a continuación se señala:

1. Realizar personalmente y a integridad las labores convenidas en el contrato de trabajo, de acuerdo con las normas e instrucciones del Empleador y Directora.
2. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad hacia sus compañeras de trabajo, apoderados y niños/as, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
3. La funcionarias tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otros establecimientos, información de carácter interno.
4. Realizar cualquier petición, sugerencia o reclamo siguiendo el conducto regular establecido en el presente reglamento interno.



5. Dar aviso oportuno al Director, en caso de ausencia debidamente justificada en forma personal no por vía telefónica, acompañado de la documentación respectiva.
6. Presentar cualquier solicitud o reclamo, ya sea ante la Directora del Establecimiento o ante el Departamento de Educación, por escrito, con la firma, nombre y RUN, de la funcionaria que realiza la solicitud o denuncia el hecho.
7. Denunciar ante los organismos competentes cualquier situación de maltrato, físico o psicológico, que afecte a niños o niñas de nuestros Jardines.
8. La trabajadora deberá firmar el libro de asistencia o reloj control dispuesto por la dirección en donde registrará diariamente la hora de entrada y salida.
9. Cautelar el orden y aseo de los servicios higiénicos u espacios comunes correspondientes al uso del personal.
10. Velar por la seguridad y buen trato de los párvulos, informando oportunamente cualquier hecho, suceso o acción que atente a la integridad de los niños y niñas, ya sea de sus familiares o de alguna funcionaria.
11. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo
12. El personal deberá mantener buena presentación personal e higiene: Pelo tomado, uñas cortas y sin anillos.
13. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios.
14. Ante pérdidas, mermas o deterioro de los activos o del patrimonio del establecimiento, se considera pecuniariamente responsable a la o las funcionarias que participaron en los hechos que condujeron a tales perjuicios.
15. Firmar personalmente y a la hora efectiva de ingreso y salida del establecimiento en el "libro de asistencia", para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria de trabajo.
16. Conocer, respetar y apoyar la misión, visión y objetivos que sustenta al jardín infantil.
17. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, ya que el fuero maternal no justifica faltas injustificadas.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 35°.** Serán prohibiciones y tendrán carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de estas podrá tomarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y de este reglamento interno, que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho indemnización, según la gravedad de la falta que se trate.

1. Faltar o abandonar el trabajo, sin previo aviso y autorización de la Directora o jefe administrativo del departamento de educación.
2. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida.



3. Preocuparse durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender a personas que no tengan vínculos con sus funciones.
4. Hablar por teléfono celular en horario de trabajo.
5. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el contrato de trabajo y del correspondiente reglamento interno que rige el establecimiento.
6. Consumir bebidas alcohólicas, fumar o comer en las dependencias, esto último podrá hacerse sólo en horas de descanso y en el lugar destinado con este objeto.
7. Agredir de hecho o palabra al personal del jardín infantil, apoderados, niños/as y compañeros de trabajo.
8. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte el desempeño normal de sus funciones.
9. Abusar constante y persistentemente de tiempo ociosos dentro del horario de trabajo.
10. Usar calzado no apto para el trabajo con niño/as y que pueda afectar el normal funcionamiento de sus funciones y bienestar personal.
11. Usar en horas de trabajo teléfonos celulares.
12. Causar daño material al establecimiento.
13. Ingresar al establecimiento a personas extrañas sin la autorización de la directora.
14. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos.
15. Las auxiliares de aseo no podrán ejercer funciones no contempladas en su contrato o en este reglamento, quedando estrictamente prohibido ejercer funciones que deban realizar las Técnicas en Educación Parvularia o las Educadoras.

#### **TITULO IV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 36°.** El personal de los Jardines Infantiles y Salas cuna en convenio JUNJI, que participe en un hecho que revista caracteres de infracción incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, en concordancia con la infracción y lo establecido en este Reglamento y la normas legales pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le correspondiere.

**Artículo 37°** Por hecho que revista caracteres de infracción se entenderá todo aquel que comprometa los intereses del Departamento de Educación y/o de la Municipalidad de Padre Las Casas, tales como: las transgresiones a la normativa vigentes, a este Reglamento Interno, a los reglamentos o procedimientos especiales y/o de los Jardines Infantiles en convenio JUNJI, o a las instrucciones generales o especiales impartidas por escrito; las transgresiones a las normas de contrato, los actos que causen daño a los bienes de la institución; el ocultamiento de infracciones o los delitos que se cometan al interior de los establecimientos educacionales; las transgresiones a los derechos del niño, como malos tratos de cualquier tipo y cualquier menoscabo que los afecte.



**Artículo 38°** Conocido por cualquier funcionario un hecho que revista caracteres de infracción, o bien un hecho que justifique una investigación especial, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico de acuerdo al conducto regular.

**Artículo 39°** Los procedimientos para establecer la responsabilidad administrativa en los hechos que revistan carácter de infracción, se denominarán Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por infracciones que hubiera cometido sin la instrucción de la correspondiente Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) del Jardín Infantil y Sala cuna, tiene la facultad y obligación de registrar las anotaciones que considere pertinentes en relación al desempeño de los funcionarios a su cargo, en la correspondiente Hoja de Vida, a fin de cautelar la objetividad del proceso de evaluación del personal adscrito al Departamento de Educación .

Se iniciará investigación sumaria o sumario administrativo por resolución del Sostenedor del Departamento de Educación, o del Alcalde según corresponda, en la que se designará al investigador o Fiscal que deba instruirlo.

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte una funcionaria de un Jardín o Sala Cuna, la designación del Investigador o fiscal recaerá en un funcionario de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal, designado por el Alcalde.

**Artículo 40° Del Sumario Administrativo.** En el caso de sumario administrativo, notificado el Fiscal de la Resolución a que se refiere el artículo anterior, este designará a un funcionario para que se desempeñe como actuario o ministro de fe, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales, hasta el término de la investigación.

Actuario podrá ser cualquier funcionario vinculado laboralmente a la Municipalidad o al Departamento de Educación.

**Artículo 41°** El proceso se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del Fiscal, y del Actuario.

**Artículo 42°** La primera notificación que se realice en el proceso al inculpado deberá hacerse personalmente. Si no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su labor de trabajo, se le notificara por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. Las demás notificaciones al inculpado y a los funcionarios citados a declarar se harán, por escrito y sellados, al establecimiento educacional donde trabajen.



**Artículo 43°** Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el Fiscal en calidad de inculcados serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de inhabilidad en contra del Fiscal o del Actuario.

**Artículo 44°** Serán causales de inhabilidad, las siguientes:

1. Tener interés directo o indirecto en los hechos de la investigación.
2. La existencia de una relación de parentesco con el inculcado o estar ligado con él por vínculo matrimonial.
3. Haber tenido el Fiscal instructor, la calidad de inculcado en un proceso instruido, en calidad de Fiscal instructor por el actual inculcado.
4. Haber manifestado de cualquier modo un pronunciamiento u opinión acerca de los hechos investigados.
5. Haber recibido dádivas o servicios de alguno de los inculcados, con posterioridad a la iniciación de la investigación.
6. Ser acreedor o deudor del inculcado.
7. Haber recibido el Fiscal de parte del inculcado un beneficio de importancia que haga presumir empeñada su gratitud.
8. Tener el Fiscal con el inculcado enemistad, odio o resentimientos que haga presumir que no se encuentra revestido de la debida imparcialidad.
9. Haber, el Fiscal declarado como testigo en cuestión sometida actualmente a su conocimiento.
10. Tener el inculcado delito civil o criminal pendiente con el Fiscal, sus descendientes, ascendientes o parientes colaterales dentro de segundo grado.

**Artículo 45°** El Fiscal que se considere afectado por una causal de inhabilidad, deberá tan pronto tenga conocimiento de ello, hacerlo constar en el proceso, declarándose inhabilitado para seguir funcionando, o pidiendo se haga esta declaración por parte del Alcalde. Junto con lo anterior dejará constancia en el proceso de los hechos que configuran la causal de inhabilidad.

**Artículo 46°** Planteada la inhabilidad, el Fiscal o el Actuario, en su caso, dejarán de intervenir, salvo para la realización de actuaciones que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de inhabilidad será resuelta dentro del plazo de 48 horas por el Alcalde. En caso de afectar al Fiscal, en la misma resolución se designará uno nuevo.



**Artículo 47°** El funcionario designado, para instruir el proceso no podrá excusarse de desempeñar el cargo a menos que se encuentre en algunas de las causales de inhabilidad, debidamente fundamentadas.

**Artículo 48°** El fiscal cesará en sus funciones cuando dejare de pertenecer, como funcionario, al Departamento de Educación o se encuentre imposibilitado de continuar en el desempeño de su cometido, en estos casos se designará sin más trámites un reemplazante.

En caso de impedimento temporal del Fiscal, y mientras dure su ausencia, se le designará un suplente.

**Artículo 49°** El actuario cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Cuando dejare de pertenecer, como funcionario, al Departamento de Educación.
- b) Cuando se encontrare imposibilitado de desempeñar el cargo y
- c) Cuando por causa justificada el Fiscal decidiera sustituirlo, dejándose constancia en el expediente.

**Artículo 50°** Cada vez que se nombre un nuevo Fiscal o Actuario, sea como titular o suplente, se notificará al inculpado a fin que haga valer las inhabilidades que procedieren.

**Artículo 51°** El Fiscal tendrá plazo 20 días hábiles administrativos para investigar los hechos. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días. Respecto de esta prórroga, resolverá el Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas.

**Artículo 52°** En el curso del sumario administrativo el Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo u otro Jardín o Sala cuna al o a los inculpados, como medida preventiva. La medida adoptada terminará automáticamente al dictarse el sobreseimiento. Se notificará por escrito de este hecho al inculpado para que se reintegre al desempeño de sus funciones.

**Artículo 53°** El Fiscal gozará de amplias facultades para realizar la investigación. Los funcionarios, Directora, párvulos, técnicos, auxiliares de los Jardines infantiles quedan obligados a prestarles la colaboración que solicite.

**Artículo 54°** Durante la investigación el proceso será estrictamente secreto.

**Artículo 55°** Agotada la investigación, el Fiscal la declarará cerrada y formulará los cargos específicos o solicitará el sobreseimiento del o de los inculpados. Esta obligación deberá cumplirla en un sólo acto y dentro del plazo de 5 días, a contar de la fecha del término de la investigación. No obstante, podrá sobreseerse en cualquier estado de la investigación respecto de un inculpado cuya inocencia aparezca de los antecedentes.



**Artículo 56°** Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento se remitirán los antecedentes al Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas quién podrá aprobar o rechazar esta proposición.

En caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de 10 días.

**Artículo 57°** Si en los antecedentes apareciere que hay méritos para formular cargos, el Fiscal así lo hará, de acuerdo a las normas anteriores. De los cargos se dará conocimiento escrito y personal al o los inculpados. Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

**Artículo 58°** A contar de la fecha de formulación de los cargos, el sumario se hará público sólo para el inculpado. Se darán las facilidades del caso para que dicha persona pueda imponerse en todo lo obrado en el proceso.

El inculpado deberá contestar los cargos dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación. En casos calificados podrá prorrogarse dicho plazo por el fiscal por otros 5 días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

En el escrito de contestación el inculpado acompañará todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa, y en él podrá solicitar las diligencias probatorias que crea convenientes. El Fiscal dispondrá la recepción de las Pruebas o el cumplimiento de las diligencias que considere conducentes al mayor éxito de la investigación y señalará la forma y plazo para su realización.

**Artículo 59°** Contestados los cargos o vencido el término de prueba a que se refiere el artículo referente, el Fiscal tendrá plazo de 5 días fatales para evacuar un informe que deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los procesados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes y la proposición al Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas de las sanciones que estimare procedente aplicar o la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el proceso pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la Justicia Ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos deberá hacerse en la oportunidad debida.

**Artículo 60°** No se notificará al inculpado del informe del Fiscal; pero una vez evacuado, aquel podrá imponerse de su contenido.

**Artículo 61°** Evacuado el dictamen del Fiscal, se remitirán los antecedentes a la Municipalidad, para que el Alcalde resuelva dentro del plazo de 5 días, dentro del mismo plazo, deberá dictar la resolución que absuelva al inculpado o que aplique una medida disciplinaria, según corresponda.



**Artículo 62°** El Alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de los vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

**Artículo 63°** La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado. En contra de la resolución respectiva procederá recurso de reposición ante el Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas.

Los recursos sólo podrán interponerse dentro del plazo fatal de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que aplicó la medida disciplinaria y deberán ser fundados, y deberá ser fallado dentro de los 5 días siguientes.

Acogida la reposición, se dictará la resolución correspondiente por parte del Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas, en el plazo de 5 días.

**Artículo 64°** Los vicios de procedimientos no afectarán la validez de la resolución que aplique una medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tienen influencia decisiva en los resultados de la investigación.

**Artículo 65°** Toda prueba en el proceso será apreciada en conciencia por la autoridad que corresponda.

La misma apreciación en conciencia se aplicará a cualquier circunstancia eximente o atenuante de responsabilidad que a su favor haga valer el inculpado, o cualquier circunstancia agravante de responsabilidad que en contra de él se concurra.

**Artículo 66° De la Investigación Sumaria.** Esta investigación no requiere de reglas rígidas de tramitación, deberá observar el derecho fundamental a un debido proceso, vale decir, efectuar una investigación destinada a establecer la ocurrencia de los hechos imputados al servidor y la participación que en ellos le cabe a éste, quien debe ser oído, dándosele la posibilidad de defenderse.

## **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 67°** Las sanciones que se pueden aplicar son las siguientes:

1. **Amonestación:** Consiste en la represión privada que se hace personalmente al funcionario afectado, registrándose el hecho en su Hoja de servicio.
2. **Censura por escrito:** Consiste en la represión formal que se hace al funcionario afectado, dejándose constancia de los antecedentes en su Hoja de Servicio.
3. **Multa:** Consiste en la privación de hasta el 25% de la remuneración diaria del funcionario.



4. Destitución: Consiste en el término de la relación laboral, la que debe formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio.

## TITULO V

### NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

**Artículo 68°.** Las normas establecidas tienen el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que toda funcionaria debe conocer y cumplir.

#### DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 69°.** Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- 1) Evitar que el personal cometa actos o prácticas en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física o de los niños.
- 2) Determinar el procedimiento que debe seguir cuando se produzcan accidentes.
- 3) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales del personal.
- 4) Ayudar a realizar sus funciones en forma correcta y sin accidentes.

#### DE LA APLICACIÓN

**Artículo 70.** Todo el personal del Jardín Infantil, están protegidas por las disposiciones de la Ley la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios y otros beneficios, siendo en este caso la Mutual de Seguridad, la institución a cargo de las obligaciones de atención de accidentes y enfermedades profesionales.

#### DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 71.** El director (a) del Jardín Infantil está obligada a adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento y de los párvulos.

El director debe velar por que:

- 1) Exista un listado ubicado en algún lugar visible y estratégico, con las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos.
- 2) Exista cantidad suficiente según la normativa de extintores de incendios.
- 3) Exista un botiquín equipos con los útiles mínimos necesarios.
- 4) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro. Vías de Escape.

#### NORMAS DE PREVENCIÓN



**Artículo 72°** En cada Jardín Infantil, el Director(a) velará porque se cumplan las siguientes acciones de Prevención de Riesgos.

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente intra y extra sala o medios de trabajo.
3. Desarrollo de actividades educativas y entrenamiento para la prevención.
4. Control y evaluación de las diferentes acciones.

**Artículo 73°** Los jardines infantiles deberán planificar y ejecutar un Plan de Seguridad, el que considerará:

1. El carácter educativo de las actividades posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol frente a las emergencias.
2. La participación activa y responsable de todos los miembros del Jardín Infantil o Sala Cuna.
3. Los diferentes procedimientos y tipos de operativos señalados en el programa.

#### **NORMAS DE HIGIENE**

**Artículo 74°** El empleador deberá cautelar que en cada jardín Infantil existan las condiciones generales de higiene adecuadas para el desarrollo del proceso educativo y, en especial, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre Higiene Ambiental y normativa JUNJI al respecto.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, le competen, colaborar en la mantención de un medio ambiente libre de contaminación y, en especial, incentivar y orientar a los alumnos sobre normas de higiene.

**Artículo 75°** El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene:

1. Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
2. Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
3. Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los artículos de aseo.
4. Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan posean las condiciones sanitarias suficientes.
5. Mantener receptáculos para depositar basuras de desperdicios.
6. Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
7. Velar por un ambiente libre de plagas.
8. Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
9. Mantener convenio con institución competente para procurar acondicionamiento físico al personal, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.



## NORMAS DE SEGURIDAD

**Artículo 76°** El empleador deberá cautelar que en cada Jardín y Sala Cuna, existan las condiciones generales de seguridad, para quienes laboren en él y los niños y niñas, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre seguridad.

Los Trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro.

**Artículo 77°** El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de seguridad:

1. Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibiliten el libre desplazamiento y el camino expedito hacia el exterior.
2. Mantener las superficies destinadas al trabajo y a la recreación libre de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
3. Eliminar elementos que presenten peligro para alumnos y personal del establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trisados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambre y cables eléctricos con aislamiento deficientes o sin ella.
4. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
5. No mantener herramientas con filo o puntas agudas en salas de actividades

**Artículo 78°** Las normita vigente en materia laboral y las normas e instructivos JUNJI son parte integrante del presente reglamento.

  
LORENA PALAVECINOS TAPIA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
MAURICIO VIAL GALLARDO  
ALCALDE (S)



  
LPT/PSV/CSR/LAC/VPG/csp

Distribución:

- Alcaldía 104870
- Departamento de Educación
- Oficina de Partes