JARDIN INFANTIL PASCUALITA

REGLAMENTO INTERNO

 Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el personalizado y el programa de enriquecimiento Instrumental del Dr. Reuven Feuerteins ejes fundamentales del Proyecto Educativo del Jardín Pascualita, se enmarcan en principios y valores que inspiran la Constitución Política, la ley orgánica Constitucional de enseñanza y el ordenamiento jurídico de la nación, así como la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño.

 Los principios aludidos tiene por base la convicción fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoformación personal y de búsqueda permanente de transcendencia, los que otorgan sentido a la existencia personal y colectiva a la libertad que hace de cada individuo persona y sujeto de derechos y deberes, le es intrísica la capacidad de razonar, discenir y valorar, fundamentos a su vez de la conducta moral y responsable.

 La comunidad educativa, educadoras, asistentes de la educación, auxiliar de aseo, personal en práctica, personal administrativo y sostenedor aprenden el sistema de valores, las normas y los patrones de comportamiento requeridos por la comunidad educativa que denominamos Jardín Infantil Pascualita los que básicamente son:

* La misión que se ha trazado la comunidad educativa.
* El conocimiento cabal de los medios elegidos para el logro de la misión.
* Los principios características y objetivos del currículo personalizado.
* El programa de Enrquecimiento Intrumental de Reueven Feuertein.
* Las responsabilidades inherentes al cargo que se desempeña dentro de la comunidad educativa.
* La suscripción de los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de la función.
* El respeto del conjunto de reglas y principios que dan identidad de integridad a la comunidad educativa.

VISIÓN

 Construir un mejor futuro basados en un presente con una Visión Filosófica de la educación. El respeto a los procesos individuales y colectivos de los párvulos dentro de un clima de seguridad y confianza. Potenciando en todo proceso educativo la participación activa de la familia especialmente de los padres con el fin de realizar un trabajo en conjunto.

PÁRVULO – FAMILIA – JARDÍN INFANTIL PASCULITA.

MISIÓN

1. Educar al Párvulo para que él busque a lo largo de la vida, la armonía de su ser con todo lo que existe.
2. Facilitar a los padres a los padres el entendimiento de los distintos procesos cognitivos, afectivos emocioanles y sociales que van ocurriendo a lo largo de la vida del Párvulo.
3. Velar hasta donde nos sea posible por la unidad familiar entendiendo a ésta como la base de la pirámide de todo párvulo.

**LA FAMILIA DEL PÁRVULO**

**PADRES Y O APODERADOS**

**DERECHOS DEBERES**

La familia constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran su significado debiendo el sistema educacional apoyar la labor formativa insustituible que esta realiza. En la familia se establecen los primeros y más importantes vínculos afectivos y, a través de ella el niño y la niña incorporan las pautas y hábitos de su grupo social y cultural, desarrollando los primeros aprendizajes y realizando sus primeras contribuciones como integrantes activos.

 El Jardín Infantil Pascualita busca complementar la labor educativa de la familia ampliando las experiencias de desarrollo de cada uno de los párvulos y destaca que en el proceso educativo del niño, el hogar debe tener una participación activa y de equilibrio piramidal: hogar – párvulo – jardín infantil para que el niño pueda realmente situarse en el límite superior de su desarrollo.

 La educadora de párvulo de cada nivel o curso, entregará una evaluación, semestral del progreso alcanzado por los párvulos, debido a esto el niño debería tener una asistencia promedio que faculte la aplicación de la pauta de evaluación. Tal evaluación se conocerá como ¨Informe al Hogar¨.

 La pauta de evaluación conocida como ¨Informe al Hogar¨ debe ser devuelta al Jardín no más allá de 15 días a contar de la fecha de entrega, del primer semestre; en caso de extravío el apoderado deberá cancelar el valor de reposición del Informe al Hogar $5000 (cinco mil pesos). Finalizando el segundo semestre el ¨Informe al Hogar¨ quedará en poder de la familia del párvulo.

 Los apoderados son los únicos responsables de notificar de cualquier cambio que durante el año se produzca en los datos referidos en la ficha de matrícula del párvulo, (domicilio, teléfono, u otro). Los datos entregados en la ficha de matricula son de absoluta reserva los cuales no se entregarán, ni compartirán, con persona alguna sino por expresa voluntad de quienes los proporcionaron.

 Cualquier medicamento que por prescripción médica se deba suministrar al párvulo en el horario de permanencia de éste en el establecimiento o alguna actividad del mismo, los padres podrán solicitar a la educadora de párvulos que los suministre, sí y sólo si tal petición es debidamente acompañada por la recta médica vigente en el cual se debe especificar claramente el horario y la dosificación adecuada, tal receta quedara en poder de la educadora en cada oportunidad en que lo anterior sea necesario realizar.

 El proyecto educativo que buscamos desarrollar contempla visitas programadas de los párvulos a centros de interés, según las distintas unidades temáticas que se estén realizando; para lo cual los párvulos al momento de asistir debe contar con autorización firmada por el apoderado, autorización que se protocolizará en reunión de apoderados o en una entrevista personal con la educadora (E.P.E). Ningún menor podrá salir del jardín a estas actividades sin el consentimiento escrito de su apoderado. Por otro lado se invita a los padres o a quienes estos designen y que deseen acompañarnos en estas visitas, a inscribirse en cada oportunidad, lo cual se avisará con la debida antelación.

 El traslado de los párvulos desde y hacia el establecimiento sea en algún furgón escolar u otro medio que los padres decidan contratar, el jardín infantil entenderá este acto como un contrato entre privados, en donde la familia primeramente debe velar por salvaguardar las condiciones de seguridad de sus hijos, para ello deberá requerir del conductor todos los antecedentes que acrediten su idoneidad y aseguren la integridad física del menor. Se establece desde ya que los horarios de salida y llegada de los párvulos a las distintas actividades deben ser íntegramente respetados por quienes realizan la prestación.

 Cualquier certificado de alumno regular, informe parcial de personalidad u otro que el apoderado solicite no tiene ningún costo para la familia y la educadora que deba confeccionarlo dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la petición para su entrega.

 La forma de comunicar las distintas actividades que el jardín infantil Pascualita realiza es a través de algún medio escrito o en forma directa al apoderado. No se contempla enviar recados por lo que ante la inasistencia del párvulo se ruega llamar al jardín.

Con el objetivo de que, tanto padres como apoderados, estén informados de los progresos o déficit que sus hijos registren durante el año escolar, así como establecer una atmósfera de confianza entre padres y educadoras es que se realizará:

* Reuniones de Apoderados.
* Entrevista Personal con la Educadora (E.P.E).

Ambas de asistencia mensuales a las que invitamos a asistir según el nivel o curso de su hijo y les rogamos respeto por los horarios que en cada oportunidad se establezcan.

El tiempo que dedicaremos a la reunión de apoderados lo dividiremos básicamente en tres partes:

A.- Tiempo de la educadora de párvulos.

B.- Asuntos generales.

C.- Taller para padres.

3.- El tiempo de que dedicaremos en la Entrevista Personal con la Educadora (E.P.E) será de quince minutos en cada sesión y el horario y día señalado deberán cumplirse con irrestricta puntualidad por los padres a objeto de no perder esta valiosa oportunidad.

4.- Con el propósito de brindar el apoyo requerido por los párvulos para propiciar en ellos un normal desarrollo, el Jardín Infantil ¨Pascualita¨ establece como obligatoriedad la asistencia a las Reuniones de Apoderados y Entrevistas con la Educadora (E.P. E). Tales asistencias serán registradas semestralmente en el informe al hogar.

5.- Los apoderados que soliciten una entrevista serán atendidos debidamente y en respeto a los horarios y disponibilidad de las partes.

6.- Cualquier sugerencia, reclamo u opinión que algún apoderado desee expresar a la dirección o al personal que labore en el establecimiento se deberá respetar el protocolo que norma en el punto anterior y a tal evento se le dará un carácter formal para lo cual se realizará una entrevista en la oficina de la dirección.

En una comunidad comprometida con los niños se aprende la acogida de todos y cada uno de sus miembros, el respeto y la valoración por la diversidad, los distintos roles que desempeñan las personas e instituciones, la solidaridad, la resolución pacífica de conflictos, la participación democrática. Y la construcción de la ciudadanía teniendo como referente ¨Los derechos del Niño¨.

**LOS NIÑOS, NIÑAS TIENEN DERECHOS**

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

A la identidad y la familia:

* La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
* Tener un nombre y una nacionalidad.
* Saber quiénes son sus papas y a no ser separados de ellos.
* Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
* Crecer sanos física, mental y espiritual.
* Que se respete su vida privada.

A expresarse libremente y el acceso a la información:

* Tener sus propia cultura, idioma y religión.
* Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
* Que sus intereses sea lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
* Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

A la protección contra el abuso y la discriminación:

* No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
* Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
* Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación, y desarrollo.
* Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

A la educación:

* Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
* Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

A una vida segura:

* Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
* Descansar, jugar, y practicar deportes.
* Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
* Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

Los niños impedidos a la atención especial:

* Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
* El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad.

**LA EMPRESA JARDÍN INFANTIL PASCUALITA TIENE DEBERES**

 Las decisiones del Jardín Infantil Pascualita están orientadas a cumplir la Visión y Misión y nuestro actuar se desarrolla llevando a la práctica las características del ser persona.

Nos comprometemos a respetar los derechos de los trabajadores con el propósito de mantener una adecuada convivencia, generando así un clima laboral que nos permita desarrollarse como personas y profesionales. Entre ellos se considera los siguientes principios:

**TOLERANCIA**

Respetamos la diversidad y la libertad ideológica, política, religiosa y filosófica de los trabajadores y velaremos porque no exista en nuestra empresa discriminación de ninguna especie.

**PROTECCIÓN**

Los trabajadores son una parte esencial del Jardín, por lo que nos comprometemos a proteger la personalidad y dignidad, así como proteger la salud dentro de la entidad.

**ESCUCHA ACTIVDA**

Las instrucciones impartidas se basarán en el buen criterio, la prudencia y la honestidad. Se respetará siempre la normativa vigente y no estará permitido contradecirla.

**ACTUAR DE MANERA HONESTA E INTEGRA**

En todas las decisiones que se forman parte de nuestro trabajo diario, así como también en las decisiones estratégicas del jardín.

ENTREGAR EL MEJOR SERVICIO A NUESTROS PÁRVULOS Y TAMBIÉN A SUS PADRES

TRABAJAR SIEMPRE EN EQUIPO

Dando cuenta que el esfuerzo y el compromiso individual son los principales activos del Jardín Infantil Pascualita.

PROMOVER EL DESARROLLO LABORAL

Del personal, entregándoles capacitación y perfeccionamiento, respetando sus derechos, dignidad e integridad y valorando sus opiniones y aporte.

FOMENTAR LA INNOVACIÓN Y LA CREATIVIDAD

En el ejercicio de nuestras labores diarias, pues creemos que somos nosotros lo más indicados para optimizar nuestro trabajo.

SER SOCIALMENTE RESPONSABLE P

Promoviendo políticas que fortalezcan nuestro crecimiento y sostenibilidad en todos los ámbitos de nuestra organización, así como el cuidado y protección del medio ambiente.

MANTENER BUENAS RELACIONES

Con las autoridades y los diversos actores con los que se pueda vincular nuestra empresa, asegurando el cumplimiento irrestricto de la normativa vigente.

**DEBERES**

**DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO**

* Dirigir el Establecimiento teniendo siempre presente que las principales funciones del plantel son cuidar y educar a los párvulos, objetivos que prevalecen sobre cualquier otra función en cualquier circunstancia y lugar.
* Impartir instrucciones para que se establezcan una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
* Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a los trabajadores del plantel para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
* Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los párvulos, por sí o por quien esta designe.
* Convocar y presidir (según sea el caso) las reuniones técnicas, de apoderados y delegar funciones cuando corresponda.
* Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución de las actividades u horarios.
* Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
* Asesorar a las agrupaciones de padres y apoderados vinculadas al Establecimiento en materias educacionales, sociales y culturales.
* Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, referidas a planes y programas, así como de la forma curricular adoptada por el plantel y otras relacionadas con esta materia, junto con pautas de evaluación, orientación, etc. Supervisando su correcta aplicación.
* Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos en cada función respectiva así como el material didáctico suficiente y adecuado a los distintos niveles de enseñanza.
* Animar y respaldar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo del Jardín Infantil.
* Prepara proyectos especiales o bien modificadas a los ya existentes, cuando lo estime lo necesario.
* Supervisar los informes de las E.P.E, reunidos de apoderados y actividades encomendadas a terceros.
* Confeccionar y o hacer cumplir los protocolos cuando y a quien corresponda. Revisar en contenido y fecha de entrega las planificaciones anual, mensual, y diaria estableciendo las correcciones y o sanciones según corresponda.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

**En cuanto a la administrativo**

* El horario de la jornada de trabajo que se debe desempeñar diariamente, está sujeto a cambio de acuerdo a las necesidades y requerimientos que el establecimiento (jardín infantil Pascualita) requiera.
* Diariamente usted debe ser puntual en el horario establecido, esto implica necesariamente que usted debe estar en la sala de clases su uniforme en el horario antes señalado.
* Debe firmar el libro de asistencia cuando llega y se retira del establecimiento diariamente.
* No se permite el uso de celular dentro del horario de trabajo.
* No se le entregaran llamadas telefónicas, ni recados, que le hagan sus familiares a la línea telefónica del jardín en horario de trabajo. Ano ser que el motivo del llamado sea urgente.
* La directora le avisará un día antes y por medio de otro memorándum firmado por éste y usted las horas extras que desee que usted haga de acuerdo a las necesidades y requerimientos que el establecimiento (jardín infantil Pascualita) requiera.
* Diariamente usted debe ser puntual en el horario establecido, esto implica necesariamente que usted debe estar en la sala de clases su uniforme en el horario antes señalado.
* Debe firmar el libro de asistencia cuando llega y se retira del establecimiento diariamente.
* No se permite el uso de celular dentro del horario de trabajo.
* No se le entregarán llamadas telefónicas, ni recados, que le hagan sus familiares a la línea telefónica del jardín en el horario de trabajo. A no ser que el motivo del llamado sea urgente.
* La directora le avisará un día antes y por medio de otro memorándum firmado por éste y usted las horas extras que desee que usted haga de acuerdo a las necesidades y requerimientos que el establecimiento (jardín infantil Pascualita) requiera.
* Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a la Directora o al Sostenedor. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañaran, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

**En cuanto a lo educativo:**

* debe ser muy puntual y en el inicio y termino de clases impartidas a los párvulos. –Nunca se refiere al grupo de niños como,¨ los chicos¨, enanos, etc. No use sobrenombres para referirse a algún párvulo del jardín.
* Debe aprenderse LA MISIÓN, VISIÓN del Jardín Infantil Pascualita.
* Debe comprender fielmente la secuencia que existe en:

Visión = Misión = Proyecto Educativo = Plan Anual = Planificación Mensual = Mi Progreso Diario.

* Debe respetar fielmente la ejecución diaria del trabajo dispuesto en la planificación diaria documento denominado ¨ Mi Progreso Diario¨ que aparece diariamente en la página [www.pascualita.cl](http://www.pascualita.cl). No se aceptan un no alcance a…
* Todos los días debe leer la planificación diaria que se encuentra en [www.pascualita.cl](http://www.pascualita.cl).
* En caso de que por alguna extraordinaria eventualidad no ejecutara alguna actividad de ¨Mi Progreso Diario¨ debe dar aviso el mismo día a la Tía Directora, Tía Kika, con el fin de remediar tal situación.
* Debe realizar la planificación mensual basándose fielmente en el Plan Anual 2018 **(exclusivo de Tía Educadora).**
* Todos los días debe realizar un juego grupal con los párvulos en el patio en que debe incluir en la planificación mensual **(exclusivo de Tía Educadora).**
* Siempre que los párvulos lleguen al jardín debe marcar con masquín o lápiz permanente con su nombre chaquetas, gorros, guantes, bufandas, paraguas, envases, juguetes, etc. Para evitar extravíos y ser devueltos el mismo día que trajeron estos implementos.
* Cuando los párvulos lleguen al jardín sáquele su ropa (en invierno chaqueta, bufandas, gorros, paraguas, guantes etc) y guarde en la mochila inmediatamente. En verano saque delantal.
* Si es necesario sacarle el delantal o la cotona a algún párvulo y esta no tiene nombre del niño márquelo en la etiqueta para evitar el extravío.
* Se le hará entrega de un masquín o lápiz permanente para que le de uso exclusivo en su sala. Es su deber cuidarlo, si lo pierde debe reponerlo. Una vez que se le termine debe entregar a Tía directora el envoltorio vacío para que esta le facilite uno de nuevo.
* Si un párvulo no trae ropa de muda, préstele una frazada de polar con la cual se envolverá al párvulo que se haya mojado y usted anotará nombre del apoderado a quien facilitó la frazada y fecha en que entregó en el cuaderno y le devolvieron la cubierta.
* Ríjase por el calendario de responsabilidades para ejecutar las diversas labores del jardín.
* En el momento en que los párvulos saquen su colación debe estar muy pendiente de lo que trae cada párvulo de manera de evitar que los párvulos se intercambien o pierdan su colación, la tome otro párvulo y se la coma. Ayude a los niños a abrir las colaciones, a dar el alimento al que lo necesite y cree hábitos de limpieza en esta instancia cumpliendo fielmente los objetivos planificados para esta instancia.
* Abra todos los días las mochilas de los párvulos para ver si encuentra algo que debamos recibir.
* Cuando este en la sala debe contar la cantidad de niños que están a su cargo, sumar a los que llegan atrasados y tener muy claro la cantidad, contar constantemente para evitar que un niño se escape a otra dependencia del jardín. SE CONSIDERA UNA FALTA GRAVE SI SE LE ESCAPA UN NIÑO.
* En el jardín solo debe poner música infantil, culta y folklórica. En las fiestas puede poner música actual que sea escuchable para los párvulos.
* Cuide mucho su vocabulario al comunicarse con los párvulos y apoderados.
* En toda instancia usted es la encargada de mantener la sala o espacio en que se encuentre limpio, usted es el modelo que los párvulos y apoderados.
* En toda instancia es la encargada de mantener la sala o el espacio en que se encuentre limpio, usted es el modelo que los párvulos seguirán en todo momento.
* Todos los días debe llevar a los párvulos a las zonas.
* Cuando asista a las zonas con los párvulos debe enseñarles el hábito de jugar con un juguete, y guardarlo y ordenarlo para ocupar otro. Si no ocurre así no debe permitir que el párvulo ocupe otro juguete.
* Una vez finalizado el juego en la zonas estas deben quedar bien ordenadas por los párvulos.
* Cuando lleve a los párvulos a las zonas, al computador, al patio debe revisar que estos no acudan con plasticina, juguetes o comida a este lugar.
* Al patio irá con los niños y niñas siempre y cuando este tía KIKA. En el patio debe estar usted más todas las Tías del nivel con todos los párvulos. Debe haber una tía siempre al lado del juego y deben estar siempre todas pendientes de todos los movimientos de los párvulos. Nunca las Tías deben juntarse a conversar, ya que esto distrae a atender a los párvulos. Tampoco deben sentarse en esta instancia porque esto impide una reacción rápida ante una emergencia de posible caída de un niño o niña.
* Debe impedir que los párvulos se tiren de cabeza del resfalín. Además deben tirarse de a uno y nunca subirse por el mismo resfalín hacía arriba.
* Nunca debe permitir que los párvulos deambulen solo por el jardín.
* Nunca permita que los párvulos rayen las paredes del jardín.
* Cuando acuda al baño vaya con una cantidad apropiada de párvulos con el fin de que: se realice una adecuada limpieza en los niños y niñas, evitar accidentes y potenciar la buena conducta.
* Cuando acuda al baño con los párvulos en la instancia control de esfínter, lavado de manos, arreglo personal debe realizar la planificación realizada para la instancia, recalcando claramente el objetivo y usando siempre el objeto motivador preparado.
* Cuando acuda al baño con los párvulos en la instancia control de esfínter, lavado de manos, arreglo personal debe hacerlo primero con los niños y después con las niñas o viceversa, debe habituar a los infantes a orinar o evacuar en este momento, todos deben intentar orinar y evacuar. Con esto se evitará el problema de que algunos hagan en la sala y usted quede sola con el grupo, y de que pidan ir al baño a cada rato e interrumpe la clase.
* En el baño debe impedir las siguientes acciones:
1. Queden párvulos en la sala, zonas o baños.
2. Los niños y niñas metan la cabeza y manos en el WC.
3. Los párvulos se mojen, jueguen con el jabón y el agua.

Por lo que tenga claro el número de párvulo que acude al baño con usted.

* Cuando finalice su estadía en el baño póngase de acuerdo para que la Tía auxiliar seque el baño con la mopa, bote la bolsa de basura en el basurero en el recipiente de bodega de aseo si está lleno, reponga bolsas de basura en los basureros. Los basureros. Los basureros nunca deben estar repletos y con la basura cayéndose alrededor.
* Si usted llega al baño de los párvulos y encuentra el baño sucio, los basureros repletos, el piso mojado, etc, diríjase a la tía del otro nivel y pídale que dejen el baño limpio. Informe esta situación a la Tía Directora.
* Nunca debe llevar un párvulo al baño de las Tías.
* Debe favorecer en todo momento la prevención de accidentes evitando conductas peligrosas de los párvulos. Correr en la sala, subirse en las sillas o mesas, etc.
* Dialogue diariamente con los párvulos acerca de la buena conducta en la sala, estimúlelos a realizarlas y felicítelos y aláguelos verbalmente siempre.
* Dialogue contantemente con los párvulos acerca de la importancia del buen manejo de las tijeras y lápices. Explíquele que estos no se usan de espada.
* Evite mensajes negativos a los párvulos acerca de su comportamiento, en el caso de que algún niño tenga una mala conducta, converse y reflexione con él en privado y no olvide felicitarlo por sus buenas acciones.
* Todos los días Lunes se debe poner la bandera nacional en el mástil, (según calendario), cantar el himno nacional con los párvulos en el antejardín mirando la bandera (los meses enero y febrero no debe realizar esta actividad).
* Revise diariamente las actividades en los libros, mediano grupo, círculo, hábitos higiénicos, computación, inglés, etc que realizará con los párvulos el día siguiente con el fin de disipe dudas con Tía Directora.
* Recuerde que si necesita una canción, cuento, trabajar un programa en el computador usted debe tener a la mano lo que necesite y no buscarlo a última hora y delante de los párvulos. Pídele lo que necesite a Tía Kika.
* Cuando no exista planificación en textos debe crearse una tarea diaria y pedirle a Tía Kika para que imprima el día anterior.
* En el trabajo en textos debe trabajar con todo el grupo a la misma hora y no individualmente, loa pasos a seguir son los siguientes:
* Muestre un ejemplo concreto de la tarea que realizará.
* Explique la tarea a los párvulos.
* Pida a 2 párvulos escogidos al azar que realicen otros ejemplos.
* Reparta la tarea a los niños y niñas. Recalque que los textos deben cuidarse, no deben cambiar la tarea y tampoco rayarle el libro a otros compañeros, deben pintar o pegar, etc solo lo que la Tía les pida.
* Reparta el material que se usará (lápices, papel, pegamento) etc, e invite a los niños a sacar el material que necesiten.
* Invite a los niños a realizar la tarea.
* Nunca repruebe el trabajo del párvulo si se equivoca, corrija de manera amable y aliente al niño o niña a realizar la tarea de mejor manera el día de mañana.
* Ponga la fecha, la carita contenta o el ausente en los textos.
* Guarde todo el material que ocupo fuera del alcance los niños, revise manos y bolsillo de los delantales de los párvulos por si estos se quedan con algún material, para que les invite a guardarlos en el lugar correcto y con este evite que rayen las dependencias del jardín.
* No olvide entregar todas las carpetas de tarea a los párvulos cuando estas se envía a casa.
* Usted debe conocer y saber trabajar el programa de computación que trabajará con los párvulos el día que le toque realizar estas clases.

**Horario de salida de los párvulos**

* En la instancia de despedida de los párvulos, deben ser revisados por usted todos los días, con el fin de de que estos vayan limpios, secos de puño, cuello, cuadros o calzoncillos secos y cordones atados, etc.
* En los días de Otoño e Invierno los párvulos debe ser abrigados por usted y la Tía asistente con toda la ropa que traiga , (gorro, bufanda, chaqueta, guantes. Etc).
* Los párvulos que se retiran más tarde deben ser abrigados 10 minutos antes de su retiro.
* Los párvulos que son retirados fuera del horario debe ser entregados al apoderado muy limpio y ordenado.
* Mantenga un listado con las peticiones que cada apoderado le pida o bien de su hijo y de los párvulos. Anote en el cuaderno las necesidades del apoderado.
* Evite que los párvulos saquen material lápices, cola fría, tempera etc. De los muebles dispuestos para esto.
* Nunca deje objetos peligrosos (tijeras, cuchillos, fósforos, etc) al alcance de los párvulos.
* Debe enviar las tareas día por medio según pauta y revisar que estén bien hechas y ponerle la carita contenta. Si la tarea no está bien ejecutada debe repetirla y explicarle al apoderado como hacerla.
* El último día hábil del mes realizaremos los cumpleaños de los párvulos de ese mes para lo cual usted debe:
1. Este día el trabajo en los textos es obligatorio.
2. Terminar las clases a las 11: 00 hrs y 16:00 hrs.
3. Sacar a los párvulos de la sala para ordenar el cumpleaños
4. Ponerse de acuerdo de acuerdo para que una tía orden la sala para el cumpleaños
5. Una vez que la sala esté ordenada debe llevar al baño a todos los párvulos
6. Debe servir y atender a los párvulos en el desarrollo del cumpleaños.
7. Una vez finalizado el cumpleaños en la jornada de la mañana, debe ponerse de acuerdo para ordenar la sala , y limpiarla, lavar la loza sucia, llevar a los niños y niñas la baño y arreglar a los que van en la jornada de la mañana para que se retiren del jardín.
* Los temas que conversen con las tías educadoras o asistentes o personal de aseo deben ser adecuados al nivel de los párvulos.
* Debe mantener un listado con los niños y apoderados que están mensualmente de cumpleaños.

**En cuanto al funcionamiento del Jardín:**

* Diariamente debe usar su delantal con chaleco, bufanda etc del mismo tono que su uniforme.
* Cualquier objeto que usted necesite de la oficina (corchetera, perforadora, botiquín, timbre, carpetas, etc), debe ser retirado y dejado por usted inmediatamente después que le use.
* Una vez que ocupe estos implementos déjelos ordenados donde los encontró.
* Cuando el timbre suene la tía encargada debe abrir la puerta rápidamente, no demore en esta acción. La puerta debe siempre quedar con pestillo.
* Debe verificar que la reja quede cerrada y poner pestillo a la puerta siempre que la abra.
* Existen 4 tipos de sonidos del timbre: teléfono, timbre de jardín, y timbre de sala cuna y citofono, se le enviará un wasap para que reconozca cada sonido y proceda según suena.
* Siga el tablero de responsabilidades para recibir y despedir a los párvulos.
* El primer día hábil del mes debe revisar la cabeza de los párvulos, si encuentra pediculosis de aviso a Tía Directora.
* Si observa algún párvulo rascándose la cabeza fuera de esta fecha revísele.
* En el cuaderno de uso diario se encontraran los recados del día, de los apoderados.

Ante la eventualidad que le ocurra un accidente grave al párvulo debe seguir los siguientes pasos:

1. Si tía directora no se encuentra en el jardín, avise a su casa.
2. Si esta no estuviera en su hogar avisar por celular y darle el número de urgencia del apoderado del párvulo afectado.
3. Espere instrucciones de la tía directora.
4. Mantener el párvulo calmado y con la situación del accidente controlada.
5. Llenar documento denominado ¨ Declaración individual de accidente escolar¨ con 2 copias, que se encuentra en carpeta de procedimientos, si el apoderado desea que el párvulo sea llevado al hospital regional y hacer uso del seguro escolar.
6. Si el apoderado lo permite llévelo usted al centro de urgencia o si no espere que retiren al niño.
* El material que necesite para cada actividad del día, debe estar preparado a más tardar el día anterior a este. Recuerde que usted nunca debe realizar o pedirle a la tía asistente que haga material en presencia de los niños en las actividades en clases.
* Debe a tía asistente que cuando prepare material , siempre realice 4 más del número total de párvulos del nivel.
* Si algún párvulo falta, debe poner la tarea planificada, (con la instrucción y material necesario), en carpetas de tareas y enviarlas a casa para que la realice y luego traiga y usted la evalúe y guarde en carpetas de trabajo.
* Sí un apoderado le hace entrega de un remedio para adminístraselo a un párvulo debe pedirle la receta médica, si no la trae pedirle que la venga a dejar o la envíe vía mail y explicarle de buena manera que nos podemos dárselo sin ella, ofrézcale además que vengan un familiar a suminístraselo.
* Si algún apoderado trae materiales debe avisar a tía directora para que este le atienda y si está ocupada debe pedir al apoderado que deja las bolsas y usted debe marcar cada una con el nombre del párvulo dejándolos en el holl.
* Cuando se encuentre en la puerta de ingreso en la recepción o despedida de los párvulos:
1. Ante la eventualidad de que algún apoderado realice una pregunta, haga una aseveración pida conversar con usted en la puerta, etc. Usted avise a tía directora y haga lo que ella le diga, si esta no se encuentra en el jardín, pida que le reemplace otra tía y en forma privada atienda al apoderado en una sala. Luego comunique a Tía Directora conversación.

**En cuanto al trato con sus apoderados:**

* Ante algún atraso de los párvulos solo debe comunicarle a la tía directora y nunca debe amonestar al apoderado por este hecho.
* Nunca debe comunicarle algún apoderado acerca de que su hijo tuvo mal comportamiento en la sala. Esta situación debe comentársela a tía Directora y con ella le informará de tales situaciones al adulto.
* Si algún párvulo no cumple con traer su tarea comuníqueselo a Tía Directora.
* Si algún párvulo no trae colación, muda, etc. Comuníqueselo a tía directora para que esto resuelva.
* Una vez al mes debe asistir a realizar la reunión de apoderados. En conjunto con tía directora (tía Kika), realizará la reunión según la minuta que le entregue ésta.
* El día de reunión usted deben, ordenar carpetas y textos de los párvulos, según listado de asistencia para ser mostrados en reunión según la minuta que le entregue ésta.
* El día de reunión usted deben ordenar la sala destinada para esto pedir a tía de aseo que se la primera que limpie y ordene este día.
* Debe trasladar portafolios y textos de todos los párvulos a la sala de encuentro, cuyos padres asistan a esta reunión (no debe faltar ninguno).
* Nunca converse en reunión con algún apoderado y no conteste preguntas de estos en público.

**EPE (Entrevista con la Educadora):**

* Antes de realizar su primera EPE debe leer el formato que llena a cada apoderado cuando matricula y las EPE de años anteriores si las hubiera.
* El formato a seguir se la entregará la tía directora, (tía Kika), un día antes que comience con sus entrevistas.
* Debe respetar fielmente el horario, la EPE debe durar solo 15 minutos , no se puede exceder en el tiempo, con el fin de atender puntualmente a todos los apoderados.
* Debe escuchar las inquietudes de los apoderados y si puede darle un consejo profesional y si no puede dejar esa inquietud para responderla en la próxima EPE.
* Nunca debe comunicarle a algún apoderado acerca de que su hijo tuvo un mal comportamiento en la sal, Ej. No se sienta, es muy inquieto , mordió a , le pega a, rasguñó a etc. Esta situación debe comentársela a la tía directora y con ella le informará de tales situaciones al adulto y se seguirá el protocolo.
* Debe escribir el resumen de lo hablado y pedir a papá que firme.
* Cuando se toque la EPE su curso debe trasladarlo a la sala del nivel transición antes de que los retiren. La educadora del nivel transición queda a cargo de ellos.
* Avise a la tía directora cuando se acaben el lava lozas y esponja de la cocina.
* El teléfono lo contesta la tía educadora directora, del jardín o de su casa, cuando se ausente, le avisará para que usted u otra tía conteste el teléfono. Al contestar debe decir ¨Jardín Infantil Pascualita, buena tardes y su nombre¨, y anotar recado en el cuaderno.
* El uso del teléfono es para urgencias, accidentes, cuando lo use debe anotar en el cuaderno a quien llamo y su número telefónico.
* Se debe asignar semanalmente el orden de las zonas, (de casa o de construcción) y del jardín en general, que ordenará, cada tía. De 18:15 a 18:30 hrs.
* Una vez finalizada la jornada de la tarde debe dar espacio suficiente al personal de aseo para que realice el aseo diario.
* Si la tía del aseo no acude al jardín y no se encuentra un reemplazante ustedes deben dejar el aseo hecho ese día.
* Una vez finalizada la jornada (12: 30 y 17:30) debe seguir calendario para que entretengan a los párvulos que se quedan después del horario.
* Realizar las tareas de días ausentes de los textos con los párvulos que permanecen en el jardín fuera del horario de clases.
* Después de las 17:30 hrs. Debe seguir calendario para:
1. Retire las tareas de las carpetas de los párvulos.
2. Revisar que estas estén bien hechas y ponerle la carita contenta.
3. Poner la nueva tarea en la carpeta, escribiendo el nombre de cada niño en la tarea.
4. No olvide perforar las tareas antes de ponerla en las carpetas.
* Si tiene algún problema con alguna tía debe comunicárselo oportunamente a la tía educadora directora, con el fin de darle solución inmediata. Cabe señalar que la responsable del buen manejo del nivel es usted.
* Cuando un niño se retira del jardín, (potes, juguetes, remedios, mamaderas, chupetes, etc). No lo olvide.
* Usted, todos los días, evaluará el trabajo realizado en su sala durante el día. Le recuerdo que usted es la última responsable del buen manejo de su curso.
* Si tiene alguna duda acerca de sus obligaciones, consúltelas y disípelas con la tía directora. Sus deberes no puede dejar de hacerlos. No se aceptan un ¨no sabía cómo hacerlo¨.
* Los apoderados del jardín, evaluarán su trabajo y trato para con ellos, en una encuesta que se aplicará en la reunión de apoderados mensualmente.
* Maneje con cuidado los aparatos electrónicos.
* Debido a que usted es un modelo para los párvulos, queda prohibido el uso de persin, trenzas en el cabello y tatuajes.
* Usted es la encargada junto a la educadora de párvulo tenga a uno de sus padres de cumpleaños, éste debe realizar un dibujo en las tarjetas de saludo dispuestas para esto y usted debe enviar la tarjeta con el párvulo para su papá o mamá.
* La tía directora, todos los días, evaluará su trabajo por medio de una pauta en la que aparecen todos los deberes que usted debe cumplir con el fin de que el trabajo que se le pide que realice efectivamente se cumpla.
* Si usted debe comunicar a algún apoderado que el párvulo enfermó, estuvo decaído o tuvo un accidente. Usted pida que le reemplace otra tía y en forma privada atienda al apoderado en una sala.
* Ante la eventualidad de que algún apoderado pida conversar con la tía educadora del otro nivel al cual usted no atiende, se refiere algún hecho que usted no domine porque concierne al otro nivel, le plantee un hecho que concierne a la dirección, usted llame a quien corresponda y esta le atenderá en la oficina.
* Si usted no está de turno en la puerta y escucha el timbre y observa que la educadora de turno no abre porque fue al baño, debe abrir usted y evitar demorarse en esta acción.
* En el horario de salida de los párvulos nunca entregue al párvulo a personas que le sean extrañas, si viene a retirar al párvulo un desconocido debe:
1. Verificar si alguna otra tía conoce a tal persona, si le conoce entregarlo.
2. Si no es así pregúntele al apoderado si trae el carnet del párvulo y su nombre, indague si el apoderado del párvulo llamó por teléfono avisando que este venía, si no es así pídale a una tía que llame al hogar del párvulo para cerciorarse de que esta persona pueda llevárselo.
* Si tía Kika no se encuentra y recibe dinero de materiales y mensualidad anote en el cuaderno, cantidad y nombre del párvulo al que se le cancela. Explíquele al apoderado que después se le entregará la boleta.
* En ningún momento del día mientras estén presente los párvulos usted puede juntarse a conversar con las otras tías, ya que esto distrae en atender a los niños y niñas que atiende.
* Si la tía de aseo dialoga con usted acerca de su vida privada o le consulta sobre la suya, usted necesariamente debe responderle que esos temas no debe conversarlos delante de los párvulos. Pídale que le deje trabajar porque usted está bastante ocupada.
* Si algún WC, lavamanos, lavaplato, se encuentra en mal estado o alguna llave gotea debe informar a tía directora.
* Si alguna persona busca información de matriculas, usted debe primero ante todo:
* Dirigirse a tía educadora directora (tía Kika), si esta no se encuentra debe ubicarle por citofono o teléfono para que la atienda y nunca decirle que vuelva después a consultar. Si no le es posible ubicarla tía educadora debe mostrar el jardín contar que tiene cámaras y decir a los apoderados que pueden ver a sus hijos todo el tiempo en que este se encuentre en el jardín.
* Prender el incienso.
* Ordenar jardín, no debe estar las colchonetas a la vista.

Mientras Tía Kika se encuentre en la oficina:

* Secar baño y botar papeles si estos se encuentran en el suelo.
* Evitar que un niño este llorando mientras muestre el jardín, deben reforzar el buen comportamiento de los párvulos.
* Pide el teléfono y mail al apoderado y escriba en el cuaderno destinado para esto y le comunica que se le volverá a llamar para contarle el proceso y mostrarle el jardín, y le cuenta que en este momento la tía no está.
* Si le realiza una consulta, de valores niveles, niños por curso, tías que atiende el curso, cualquier pregunta dígale que tía directora le resolverá todas las dudas cuando se comunique con ellos.
* Avise Tía directora, cuando se acaben de las repisas del baño y cocina el papel higiénico, toalla nova, jabón, toallas húmedas.
* Existe un cuaderno donde usted debe anotar la cantidad de papel higiénico o toalla nova que saque para uso diario.

ASISTENTE DEL EDUCADOR DE PÁRVULOS

PRESENTACION PROFESIONAL

 Constituye su presentación personal un aspecto importante, de su actitud hacía el trabajo. Esta presentación será evaluada durante su permanencia como trabajadora de este establecimiento educacional usted debe disponer de uniforme laboral que colocará sobre las vestimentas y sólo puede usar sobre él un suéter de lana abierto de color similar al uniforme más el distintivo con su nombre que le fuera proporcionado por la directora.

Recomendamos el uso de ropa suelta ¨cómoda¨, evitar los zapatos de taco, y usar collares que se ubique por encima del delantal uniforme,, uso excesivo de pintura o maquillaje, y lleva el pelo tomado si este tiene un largo que caiga sobre los hombros, preferible no usar tatuajes o pirsig que se ubique en un lugar visible, con lo anterior no se busca que usted deba vestir o disponer de su cuerpo como lo desee sólo le recordamos que cada uno de nosotros representa un modelo para los párvulos por lo que nuestra influencia sobre ellos nos debiera colocar en un lugar neutro en donde cada uno de los menores cuando alcance la edad de decidir lo haga alejado de la influencia que pudimos representarles.

El delantal que es requerido para usted es de color azul ultramar con cuello blanco el modelo es parte de su opción, recomendándole, que sea lo bastante ¨ cómodo ¨, para trabajar.

OBLIGACIONES

LO ADMINISTRATIVO:

* Reconocemos en usted el valor profesional del título académico que posee. Le hemos seleccionado de entre muchas personas que han postulado al trabajo que hoy desempeña. Confiamos en sus capacidades y habilidades particulares por lo que hoy forma parte de este equipo y este establecimiento educacional creado en 1989 y por el que han pasado no menos de novecientas familias, le decimos nuevamente bienvenida y a usted le son asignados para trabajar los párvulos que conforman los niveles medio menos y mayor de las jornadas de la mañana y tarde.
* Constituye parte de su trabajo el conocer a cada niño por su nombre y de igual forma a sus padres, quedándole prohibido llamarles por algún apodo, lo cual pudiera dañar la autoestima del menos o la de sus padres y no se condice además con las características del ser persona que el currículo personalizado busca desarrollar, al cual este jardín infantil está suscrito.
* Usted debe llenar una ficha de ingreso laboral la que será proporcionada por la directora, todos los datos allí entregados, de ser corroborados por el empleador debe corresponder exactamente a la realidad, y se entenderá como una falta grave la omisión o falsedad de los datos, perdiendo usted por lo tanto la confianza de su empleador.
* Usted deberá mientras exista la dependencia laboral que se origina con el contrato, proporcionar cualquier información que tienda a actualizar sus datos entregados en la ficha laboral, todos los datos allí proporcionados tienen carácter de reservados y no constituyen una política del jardín infantil intercambiarlos con personas o institución, a menos que se trate de materias de tipo legal.
* Para todos los efectos contará con una jefatura que está compuesta en orden ascendente del siguiente modo; primero por la educadora de Párvulos a cargo de los mismos niveles que a usted le fueron asignados segundo por la Directora del Jardín Infantil Pascualita y tercero por el sostenedor del mismo, con quien usted firmó contrato laboral. Esta relación de liderazgo busca que usted comprenda que no se encuentra sola o aislada y su particular trabajo forma parte fundamental de las metas que nos hemos trazado para que cada párvulo alcance al máximo desarrollo de sus potencialidades, por lo tanto usted está integrada a un equipo de trabajo.
* Una vez finalizada la jornada de trabajo sea esto dentro del establecimiento u otro lugar al que fuere convocada, la Tía Educadora de su nivel, evaluará el trabajo por usted realizado en conformidad a las observaciones que realice la Directora lo anterior mediante el uso de una pauta en la que aparecen todos los deberes que debe cumplir y que mediante este memorando le están siendo entregados más lo que fuere en el futuro necesario incluir. Lo anterior con el fin de reconocer su desempeño mediante la entrega de un bono en dinero mensual que le recompense por cumplir las tareas asignadas, sin desmedro de lo que usted como profesional se ha propuesto realizar, tal bono ira en forma directamente proporcional a su desempeño e incrementará su sueldo. El sostenedor le dará a conocer los resultados de las evaluaciones al momento de cancelarle su sueldo de manera que usted verá recompensado su esfuerzo y dedicación. Las evaluaciones tendrán carácter de reservado manteniendo en ello el debido marco ético.
* El horario antes señalado está sujeto a cambios conforme a necesidades y requerimientos del establecimiento educacional y que sean necesarios para entregar un mejor servicio a los párvulos. Ello sin perjuicio de lo establecido en el código laboral. Usted demostrará su profesionalismo en el irrestricto respeto del horario establecido, como ingreso y salida de la jornada ordinaria de trabajo, como de actividades extra programáticas a las cuales fueron convocada, esto implica necesariamente que usted debe estar dispuesta a trabajar con los párvulos en el horario de ingreso.
* Deberá firmar el libro de asistencia tanto en su llegada como salida de la jornada laboral y de igual modo en el inicio y termino de su horario de colación, esto es en cada oportunidad quedando prohibido hacerlo por adelantado o finalizado la jornada de trabajo.
* Usted cuenta con una hora de colación tiempo en el cual no será interrumpida por deber u obligación alguna pudiendo consumir sus alimentos en dependencias del establecimiento o trasladarse a otro lugar.
* Debe solicitar con a lo menos de 24 horas de anticipación cualquier permiso que requiera; pudiendo hacerlo por escrito o en forma verbal a su jefe directo, quien junto a la dirección resolverá conforme al tipo de urgencia por usted planteada, la posibilidad de ser reemplazada y sus inasistencias laborales y permisos anteriores. Constituyendo una falta gravísima ausentarse del trabajo sin aviso alguno. Esta medida busca salvaguardar y privilegiar el trabajo con los párvulos, y que este no se vea disminuido.
* No se permite el uso de celular dentro del horario de trabajo. Lo anterior por tratarse de un descuido a la atención que merecen los párvulos.
* Las horas extras a la jornada ordinaria de trabajo. Quedando excluido por lo tanto el horario de colación. De igual manera no pasaran llamadas telefónicas, ni recados, que le hagan a la línea telefónica del jardín en horario de trabajo. Lo anterior por tratarse de un descuido a la atención que merecen los párvulos.
* Las horas extras a la jornada ordinaria de trabajo que le sea requerido realizar necesariamente tal petición se efectuará por escrito y comunicada por la Directora del establecimiento a lo menos un día antes por medio de memorándum firmado por la misma y conforme a las necesidades y requerimientos del establecimiento y conforme a su disponibilidad.
* Solicito de usted su cooperación en cuanto a la observación de no permitir dentro del jardín infantil la presencia de adultos extraños al equipo de trabajo salvo padres o apoderados y quienes vienen a requerir información de matrícula o fiscalizar el desempeño del establecimiento como puede ser:
* SII., Dirección del Trabajo, Higiene Ambiental, SUPERINTENDENCIA DE LA EDUCACIÓN, Municipalidad de Rancagua, Carabineros, quienes debe necesariamente mostrar sus acreditación que les identifiquen como representantes de las mencionadas instituciones, ellos deben ser ingresados al hall para ser atendidos por la Directora siempre y cuando se haga una identificación positiva de la identificación que porten o el uniforme que vistan; por lo que queda prohibido recibir visitas, amigos, familiares u otros en el establecimiento.

CONVIVENCIA CON LOS APODERADOS:

* Necesariamente cada información que sea entregada a los padres o apoderados se realizará a través de la Directora o Educadora de Párvulos del nivel respectivo, lo anterior con el manifiesto interés de superar cualquier mal entendido que distorsione o nos aparte de los objetivos trazados en el proyecto educativo, por lo que no forma parte de las funciones el realizar comentarios del funcionamiento, operativa, y menos de evaluación del comportamiento y desempeño de los párvulos del Jardín Infantil Pascualita, con padres y o apoderados.
* Constituye un falta grave a la ética, que usted por cierto debe exhibir en este trabajo con niños, el entregar alguna ¨ información¨ que le fuere proporcionada a usted fuera del establecimiento y se sienta tentada a compartir, con el equipo, sea de los párvulos o sus familias, de sus colegas o jefatura, de igual modo compartir con terceros lo consignado en las fichas de matrícula de los párvulos o de las vidas de sus colegas o jefatura. Agradecemos el conversar un ambiente laboral al margen del ¨Chisme¨ y en donde hemos asumido que si no existe algo bueno que decir de alguien es preferible no hablar. Cualquier comportamiento distinto de lo mencionado resultará en una pérdida de confianza hacia el trasgresor. Constituirá una excepción conocer de cualquier conducta que nos permita velar por el cuidado de los párvulos, y esta sólo será entregada a la Tía Directora.

LO EDUCATIVO:

* En consideración a la etapa de formación de los párvulos y la formación de los párvulos y la profesión que usted posee es que es necesario que le vocabulario que empleemos en nuestro desempeño laboral considere ambos aspectos, además las actitudes de cortesía como ¨por favor y gracias ¨ , el denominarnos como ¨Tía…¨ el saludarnos y despedirnos respetuosamente y el llamar a los menos como párvulos y atendiendo a los señalado en el presente memorando concerniente a lo administrativo Punto 1 B, constituirá la forma de relación deseada en el desempeño de su labor.
* Ante la llegada de los párvulos en ambas jornadas, esto de mañana y de tarde, usted, después de saludarles llamándoles por su nombre procederá a revisar a cada uno y advertir si estos se encuentran: con su vestimenta, sucia de igual modo manos y cara, con los puños o pecho mojado.
* Dada ninguna circunstancia ocupe ropa o zapatos que no sean de propiedad del mismo párvulo, recuerde que cada padre o apoderado es responsable de enviare el párvulo con todos los implementos necesarios para su hijo o hija.
* Si encuentra algún párvulo mojado de puño o cuello debe cambiarle la ropa en algún lugar que le resulte favorable para ello, resguardando el párvulo de cambios bruscos de temperatura, si este no trae ropa de cambio este hecho debe comunicarlo a la educadora, además de sacar toda la vestimenta que esté mojada y envolver al menos en una frazada de polar. Guarde de inmediato la ropa mojada en una bolsa y coloque la misma en la mochila del niño o niña.
* Es fundamental que siempre recuerde que usted es un modelo muy importante para los párvulos, por lo que los hábitos de comunicación y lenguaje junto a la higiene que usted se dispensa para sí constituyen un ejemplo para ellos, luego ser limpios y mantener la limpieza en el aula u otras dependencias que sus menores utilicen es importante en este periodo de formación de hábitos que siempre procuraremos desarrollar en ellos, luego ser limpio y mantener la limpieza en el aula u otras dependencias siempre limpias y ordenadas, en particular después de la realización de las actividades. Por otro lado su comunicación y lenguaje deben en todo momento estar en conformidad con su formación profesional tantos en las palabras que emplee o los temas que comparta con quienes formamos este equipo de trabajo los párvulos nos observan y escuchan y constituimos como ya mencioné un modelo importante para ellos.
* Cuando prepare material, siempre realice más de 4 del número de párvulos del nivel.
* El baño debe permanecer ordenado, sin cucharas, pinceles, toallas, ropa de párvulos, e incluido cualquier objeto que no forme parte del proceso de muda, toda vez que se ocupe. La llave quedará guardada en la parte izquierda superior de la puerta de entrada a este.
* En el caso de los basureros de la sala, baño de tías o de párvulos se encuentre a su capacidad máxima, durante la jornada de clases y la tía de aseo esté aún lejos de iniciar su rutina de trabajo usted deberá botarlo de inmediato al basurero de la bodega de aseo cuidando que esta quede dentro de la bolsa negra una vez hecho lo anterior procederá a reponer una bolsa en el basurero que vació. Lo anterior en conformidad con la Tía Educadora, sin descuidar o dejar solo algún párvulo.
* Si usted llega a la bodega de aseo a botar basura en el contenedor y este se encuentra sin la correspondiente bolsa negra, póngala y luego proceda a vaciar en su interior lo que traiga para botar. Nunca vacíe la basura.
* Toda vez que usted conduzca o permanezca con los párvulos en el baño, deberá cautelar que el piso permanezca y quede seco, a fin de evitar accidentes a quienes lo ocuparán después de usted y sus párvulos.
* Cuando requiera ocupar escoba, pala o trapero deberá recordar que dichos artículos se encuentran en la bodega de aseo y una vez ocupados deberá dejarlos en este mismo lugar.
* Si encuentra el baño de los párvulos mojado avise a la tía Educadora de su nivel.
* Es muy importante que recuerde que todos los días debe guardar los trabajos de los párvulos en la respectiva carpeta que posee cada uno.
* Los días lunes deberá sacar punta a los lápices que lo requiera, de que feriado este día, procederá a realizar la misma acción el día hábil siguiente.
* Deberá destinar una vez concluido el trabajo con los párvulos el último viernes del mes para limpiar el mueble donde guarda el material de su sala. Labor que realizará en conformidad con la Tía Educadora.
* Deberá destinar una vez concluido el trabajo con los párvulos el tercer viernes del mes para limpiar los estantes del baño, la cocina, y el refrigerador. Labor que realizará en conformidad con la Tía Educadora.
* Durante el año de clases destinamos los días lunes a recordar a quienes han forjado la patria donde vivimos, luego la primera hora de la mañana usted debe colocar la bandera en el mástil que se ubica en el ante jardín del establecimiento. Labor que se realizará en conformidad con la Tía Educadora.
* En el caso que la Tía del aseo falte un día a realizar su labor usted deberá realizar el aseo compartiendo este trabajo con la Tía técnico del nivel de transición sino se encuentra se encuentra una persona para su reemplazo.
* Usted está encargada de guardar la cooperación que traiga los apoderados los días de cumpleaños, (bebidas, comestibles), lo hará en la cocina. Las bolsas de supermercado o similares en la que son entregados estos artículos las guardará ordenas en la repisa de la bodega de aseo. Lo anterior en conformidad con la Tía Educadora.
* Deberá ordenar la sala para el cumpleaños, recuerde dejar 12 paquetes de galletas para el café, que se ofrece terminada la reunión de apoderados. Se ocuparan 3 en cada reunión y son 4 reuniones de apoderados por mes.
* Toda vez que finalice la jornada de la mañana y de la tarde los párvulos se de todo el jardín serán reunidos en la sala de nivel transición y comenzarán a ser entregados a sus familias desde este lugar los menores se encontrarán según se describió en el punto 3-J, le pedimos que usted se encuentre en una actitud de alerta enfocando su atención en dos sentidos primero, ¨entregar¨ a la Tía Educadora que se encuentre en la puerta de acceso a los menores que solicite y segundo en evitar que se produzca accidente impidiendo que los párvulos eventualmente trepen por la protección del ventanal o se suban sobre las sillas y cualquier conducta temeraria que alguno se sienta tentado a realizar.
* En el equipo de trabajo al cual usted pertenece y al comunidad educativa conformada por todos los actores que la actividad educativa del Jardín Infantil Pascualita convoca, ciertamente incluye al personal de servicios como la Tía de Aseo, probablemente por su formación personal usted comprenda mejor la actitud necesaria para trabajar con párvulos de este modo le pido que le dispense el respeto que esta persona merece y se ajuste en su relación con ella.
* Si la ejecución de sus tareas le reporta alguna duda le pido las haga presente a la Tía Educadora de los niveles que le han sido confiados o a la directora, recuerde que siempre será vistos como una mala disculpa el ¨no sabía cómo hacerlo¨.

Del Funcionamiento del Jardín.

* De mañana y en conformidad con la Tía Educadora usted llevará e instalara la publicidad del jardín Infantil en la vereda de la Av. Recreo junto al poste que se ubica al lado derecho hiendo desde el pasaje Alcalde Juan Olivares hacía la Av antes mencionada este se debe instalar de modo tal que pueda ser observado claramente por los vehículos que se desplacen por Av. Recreo tanto de Norte a Sur como de Sur a Norte, junto a ello la flecha que vindica la dirección del establecimiento debe ubicarse correctamente; por la tarde cercana a la hora de su salida laboral y en conformidad con la Tía Educadora usted retirará la publicidad de este lugar para llevarla nuevamente al jardín ubicándola en el ante jardín próximo al diario mural. Diariamente debe revisar: la repisa de su sala, el lugar donde se ubica la TV, y el equipo de sonido, lo anterior para evitar que sobre ellos queden: juegos a medio tomar, juguetes, trabas, para el pelo, material que no ocupo u objeto alguno que no será propio de estar allí. Le recordamos lo importante que es ser un buen modelo para los párvulos, en esta oportunidad cuidando el orden de la sala de clases y de cada lugar del jardín infantil.
* Reponga siempre que sea necesario y no espere que otra persona lo haga: el jabón que utilizan los párvulos el cual se encuentra en los respectivos dispensadores, de igual forma los rollos de papel higiénicos, toalla nova otros artículos como: pasta de dientes, jabón, colonia, servilleta, de igual forma reponga en cada oportunidad y de los avisos que correspondan cuando estos artículos se terminen.
* Si ve un papel botado en el patio antejardín, hall acceso al jardin, hall acceso baño, etc; recójalo y bótelo al basurero, su actitud denotan claramente su compromiso con la profesión que usted tiene y la clara noción de que es necesario educar en orden y limpieza.
* El uso de la TV, videos dvd, computador y radio son de usos exclusivos de la educadora de párvulos. Luego usted queda excluida de su manipulación en todo evento.
* Toda vez que la imprudencia o no la observancia del presente memorando de algunas de sus partes den como resultado el deterioro de objetos usted reintegrara el total de su valor en el momento en que le sea entregado su salario. Quedará excluido de lo anterior lo que se produzca como resultado de un accidente.

PERSONAL DE SERVICIO

 Se considera Personal de servicio a la persona que ocupe el cargo de junior, jardinero, aseador, etc. Les corresponderá cuidar, limpiar reparar , etc. Los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del establecimiento brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

Principales deberes del personal de servicios:

Si alguna persona busca información de matrículas usted debe primero que todo:

Prender incienso.

Ordenar jardín.

* Barrer y secar el baño.
* Tener siempre presente que ellos al igual que todo trabajador del jardín contribuye a la formación de los párvulos.
* Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe.
* Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden agrado y seguridad.
* Mantener el orden de las dependencias e implementos y el aseo en todo lugar.
* Evitar desperdicios de material, deterioros y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo.
* Avisar a la Directora, sostenedor o quien esté a cargo de cualquier situación anormal.
* Seguir las instrucciones descritas en la rutina diaria de aseo y terminar antes de la hora de cierre con cualquier labor en curso.
* El día de reunión usted debe ordenar la sala destinada para esto y pedir a tía de aseo que sea la primera que limpie y ordene este día.
* Cuando finalice su estadía en el baño póngase de acuerdo para que la tía auxiliar seque el baño con el trapero, bote la bolsa de basura en el recipiente de bodega de aseo sí ésta está llena, y reponga bolsas de basura en los basureros. Los basureros nunca deben estar repletos y con la basura cayéndose alrededor.
* Si usted llega al baño de los párvulos y encuentra el baño sucio, los basureros repletos, el piso mojado, etc. Diríjase a la tía del otro nivel y pídale que dejen el baño limpio. Informe esta situación a la tía Directora.
* Sí la tía de aseo dialoga con usted acerca de su vida personal o le consulta sobre la suya, usted necesariamente debe responderle que estos temas no deben conversarlos delante de los párvulos. Pídale que le deja trabajar porque usted está bastante ocupada.
* Finalizado el cumpleaños en la jornada en la jornada de la mañana usted debe dejar la sala limpia, retirar todos los comestibles de la sala, lavar la loza con agua caliente y dejar secándola. Lavar las velas y dejarlas en el pote destinado para esto. En la jornada de la tarde sólo debe retirar comestibles de la sala y lavar loza y guardar velas, luego la tía de Aseo se encargará de limpiar la sala.
* Toda vez que se celebre cumpleaños el día anterior usted debe pedir a la Tía Educadora de aviso a la familia del párvulo que por este día envíen solamente ensaladas a quienes almuerzan en el jardín.
* El día anterior a una reunión de apoderados, deberá verificar que cada implemento que se utiliza en el café, que es ofrecido una vez finalizada dicha reunión, esto es: mantel, café, té, azúcar, yerbas y adorno, se encuentren limpios, en cantidad suficiente y dispuesta para tal efecto. Luego el día en que esta se lleve a efecto usted debe ordenar la sala del nivel transición del modo en que la Tía Directora le hubiera enseñado.
* Toda vez que usted finalice la realización de material de trabajo para los párvulos, debe guardar en el lugar dispuesto para ello, los excedentes de dichos materiales, de igual forma los implementos que utilizó para su confección esto es: tijeras, cuchillos cartonero, o cualquier artículo o utensilio. Recuerde que NUNCA debemos dejar al alcance de los párvulos objetos que puedan provocar un accidente. Por lo que le pedimos que cuide de dejar bien cerrado los muebles con materiales de trabajo pues a estos tienen solamente acceso permitido el equipo de trabajo.
* Toda vez que esté finalizado su jornada laboral, como última actividad deberá proceder a: desenchufar el microondas y hervidor de la toma de corriente eléctrica.
* Agradecemos el que usted de observancia y cumplimiento con lo pedido en el presente memorando, pues no buscamos más que atender de la mejor manera a los distintos niños y niñas que asisten a este establecimiento educacional. Recuerde siempre que con su entrega y profesionalismo contribuye cada día a educar a los párvulos que les han sido confiados y por ultimo dan fe de las características sobresalientes que nos llevaron a elegirla de entre otras profesionales que optaron a realizar el trabajo que usted desempeña.

**NORMAS ADMINISTRATIVAS**

El Jardín Pascualita atiende los siguientes niveles:

MEDIO MENOR

MEDIO MAYOR

TRANSICIÓN 1

TRANSICIÓN 2

 Al momento de registrarse la matrícula del párvulo; el apoderado opta por una de las tres modalidades de jornadas que el jardín ofrece, cuyos horarios son los siguientes:

1. Jornada de mañana: 09:00 a 12: 30
2. Jornada de Tarde: 14:00 a 17: 30
3. Jornada Doble: 09:00 a 17: 30

La Jornada doble, es aquella en donde el párvulo asiste en la mañana y se retira por la tarde. Tanto la hora de ingreso como la hora en que el niño se retira serán convenidos con la Directora del Jardín Infantil ¨Pascualita¨ con el propósito de facilitar la jornada laboral de los padres.

Si los apoderados, ante una eventualidad, desean cambiar de jornada a sus hijos o enviarlos jornada completa, deberán comunicar oportunamente a la Directora tan intención y esta resolverá de acuerdo a la disponibilidad que el Jardín Infantil registre en ese momento.

si los apoderados, ante una eventualidad, desean enviar a sus hijos en la jornada contraria a la respectiva deberán cancelar un valor de $7000.- (siete mil pesos) en cada oportunidad.

Cualquier alteración eventual a la hora normal de ingreso o salida de los párvulos deberá ser informada a la educadora respectiva por los padres o apoderado.

Quienes deseen extender los horarios de una jornada deberán cancelar los valores proporcionales de la mayor permanencia de los párvulos en el establecimiento.

En el evento de que algún párvulo por enfermedad, viaje u otro, deba asentarse por un largo periodo de tiempo, sus padres deberán informar a la dirección tal evento in mes antes del retiro con el fin de que el párvulo quede eximido del pago de la mensualidad a contar de este trámite. El Jardín Infantil se compromete a reservar a su cupo hasta su regreso si sus padres están al día en los compromisos económicos con el establecimiento educacional y congelar la calidad de alumno regular.

Señaladas las horas de salidas de los párvulos en las distintas modalidades de jornada que anteriormente se describen, se establece que los atrasos que se produzcan en el retiro de los menores por parte de los padres o apoderados u otros que faculten estos últimos para los efectos señalados y debidamente autorizados portando la credencial proporcionada por el establecimiento, se harán acreedores a una multa en dinero de $2500 .- pesos por cada 15 minutos.

**MATERIALES Y DOCUMENTACION**

La recepción de la cuota de materiales, textos escolares y útiles de aseo, implementación requerida para trabajar con el párvulo, que no fuera entregados al momento de la matricula, deben ser remitidos a la directora del Jardín Infantil antes de cumplido 20 días desde la fecha de ingreso a clases del párvulo.

 Las fotografías actualizadas del párvulo, solicitadas a los padres, resultan importantes a la hora de confeccionar el carnet de salida y el carnet de visita de los párvulos, por lo que demora en entrega por parte de la familia, exime a la dirección de su responsabilidad en la entrega de los menores e inhabilita a los párvulos para salir de paseo.

 El certificado de nacimiento resulta fundamental para entregar en el Ministerio de Educación los antecedentes curriculares de los párvulos por lo que la no entrega de este documento exime a la dirección del jardín infantil de su responsabilidad frente a las autoridades ministeriales.

**VESTIMENTA**

El Jardín Infantil Pascualita ha diseñado una cotona y delantal escolar, la cual es de uso diario y obligatorio para sus párvulos, distinguiéndose una para niñas y otro para niños.

 La cotona o delantal deberá estar debidamente marcado con el nombre del párvulo; esta no permanecerá en el establecimiento, por lo que el niño deberá llegar y salir vestido con ella.

 Quedará excluidos de asistir a cualquier visita que la Dirección programen, aquellos párvulos que no den cumplimiento con lo referido al punto I – 7 y IV -2, además quienes no cuenten con cotona o delantal que corresponda al modelo oficial del establecimiento.

**MATRÍCULA Y MENSUALIDAD**

El proceso de admisión finalizará una vez que se complete el cupo total de niños permitidos según ordenanza municipal. Se matriculará a párvulos desde los 2 a 5 años. No se exigen ningún requisito para que un niño o niña se incorpore al jardín.

 El valor fijado por el monto de la matrícula en cada año establece la calidad de alumno regular del párvulo por el año académico en curso, esta relación que se extinguirá una vez que termine en referido año académico según establezca el establecimiento educacional conforme al su proyecto educativo.

 Los padres y apoderados, que tenga un párvulo en calidad de alumno regular que además hubieren cursado el periodo de adaptación del mismo, vale decir desde uno hasta los primeros cinco días de asistencia y desistan de enviar al menos por el resto del año escolar, no tendrán derecho a la devolución de ningún valor de dinero que hubieren cancelado por concepto de matricula y o mensualidad del párvulo. De otro modo quienes hubieren registrado otra matricula en el establecimiento escolar y el párvulo no prestare asistencia alguna, en tal caso sus padres podrán solicita la devolución del 80% de lo cancelado por los conceptos antes descritos. Se establece que el Jardín Infantil regresará la integra devolución de cada material de trabajo o aseo que el Jardín Infantil Pascualita le hubiere solicitado, esto en relación a las causales descritas de retiro anteriormente.

 El monto fijado de la mensualidad se establece que esta no es proporcional a los días asistidos por el párvulo, en pago de ella debe ser efectuada íntegramente en el transcurso de los primeros cinco días hábiles de cada mes; sea en dinero, efectivo o documentado para cualquier día del mes en curso. El monto de la mensualidad establecido para el año pudiera resultar afecto a reajuste, para finales del mes de julio grabando por lo tanto, los meses del segundo semestre escolar.

 Con el propósito de educar la responsabilidad de los pagos dentro de las fechas establecida y de dar cumplimiento puntual a los compromisos financieros del jardín infantil, es que se aplicará implacablemente una multa $4000 (única de cuatro mil pesos), por atraso por el pago y de persistir tal incumplimiento se expone al párvulo la suspensión del ingreso al establecimiento.

 Ante la pérdida de la calidad del alumno regular del párvulo los padres o apoderados cuentan con treinta días desde la fecha de pérdida de la calidad de alumnos regular para retirar del establecimiento cualquier material u objeto que le pertenezca. Transcurrido ese tiempo y derivado de un problema de espacio, el jardín donará a nombre de la familia del párvulo lo que se encuentre en existencia conservando el recibo de lo anterior por un periodo de 30 días.

ORGANIGRAMA

 Dentro de los modelos de administración de recursos humanos hemos adherido el modelos de recursos humanos del cual diremos que exigen altos niveles de desempeño mediante la aplicación de la capacidad creativa y de autodirección y auto control de cada integrante de la comunidad educativa. Por otro lado la aplicación de este modelo sugiere la satisfacción de los integrantes de la comunidad educativa puesto que deje ejercer la capacidad de autodirección y de auto control en cuanto llevar llegar a buen puerto ¨ la misión¨ de la comunidad educativa.

Declararemos conocer y poseer una copia fiel del original del denominado REGLAMENTO INTERNO LABORAL el cual fue proporcionado por mi empleador.

5- NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

APELLIDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUXILIAR DE ASEO.

AUXILIAR DE PARVULOS NIVELES MEDIOS.

AUXILIAR DE PARVULOS NIVELES TRANSICION.

AUXILIAR DE PARVULOS EN PRÁCTICA

EDUCADORA DE PARVULOS .DIRECTORA

EDUCADORA DE PARVULOS NIVELES MEDIOS.

EDUCADORA DE PARVULOS NIVELES TRANSICION.

**SOSTENEDOR**