

## ÍNDICE

| Descripción                                         | páginas       |
|-----------------------------------------------------|---------------|
| introducción                                        | 1             |
| Fundamentos                                         | 2             |
| Principios                                          | 3 al 5        |
| Objetivos generales y específicos                   | 6             |
| Derechos y deberes de la comunidad educativa        | 7 al 16       |
| Ubicación establecimiento                           | 17            |
| Organigrama                                         | 18            |
| Organización institucional                          | 19            |
| Distribución jornada escolar                        | 20            |
| Horarios, Retiros y atrasos                         | 21            |
| Admisión - matricula                                | 22- 23        |
| Mecanismo comunicación jardín - hogar               | 24            |
| mensualidades                                       | 25-26         |
| Uniforme establecimiento, muda y pañales.           | 27- 28        |
| Lista útiles                                        | 29            |
| Asistencia e inasistencia                           | 30            |
| Licencias medicas                                   | 31            |
| Colaciones- convivencias                            | 32- 33        |
| Sistema cámara web                                  | 34            |
| Credencial de retiro                                | 35            |
| Difusión de imágeneszx                              | 36            |
| Medio de transporte                                 | 37            |
| Salida a terreno                                    | 38            |
| Reuniones de apoderado                              | 39            |
| Actividades extra programáticas                     | 40            |
| Celebraciones a cumpleaños                          | 41            |
| Regulaciones ámbito de la higiene, orden y la salud | 42 a la 48    |
| Enfermedades virales                                | 49-50         |
| Uso medicamentos                                    | 51            |
| Gestión pedagógica                                  | 52 a la<br>56 |



## INTRODUCCION

---

El reglamento interno que presentamos a continuación, es un instrumento que tiene como objetivo regular el funcionamiento de forma INTEGRAL de nuestro establecimiento, tomando siempre en cuenta las necesidades de la primera infancia, generando normas y procedimientos acordes a esta.

Para la elaboración de este reglamento se consideró todas aquellas materias que tienen como objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar adecuado frente a diversas eventualidades.

# FUNDAMENTOS

---

Algunos de los principios sobre el cual está basado este reglamento son:

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

# PRINCIPIOS

---

- Dignidad del ser Humano: Este reglamento debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos.
- Interés superior del niño: Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Autonomía progresiva de niños y niñas: Niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, esto quiere decir que los adultos a cargo deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando los intereses y deseos de los niños, así como la capacidad de los niños de la toma de decisiones de manera autónoma de acuerdo con la evolución de sus facultades.
- No discriminación Arbitraria: Todas las normas de convivencia, procedimientos y protocolos deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, etc. Siempre debe considerarse que cada persona es única en sus características e iguales en sus derechos.
- Participación: Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y a aportar al desarrollo del proyecto educativo, asimismo los y las profesionales y técnicos en educación parvularia, tienen derecho a proponer iniciativas que aporten para el progreso del establecimiento.

- Principio de autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión.
- Equidad de género: Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración.
- Responsabilidad: La comunidad educativa, debe brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; respetar el reglamento interno, el proyecto educativo, en general, todas las normas del establecimiento.
- Legalidad: El establecimiento está obligado a respetar y actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
- Justo y racional procedimiento: Las medidas que se determinen deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.
- Transparencia: La normativa educacional reconoce como una de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3 letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- Bienestar: cada niño y niña se debe sentir considerado en el proceso educativo; atendiendo a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, procurando generar sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al agrado por aprender.

- **Actividad:** el niño y la niña son protagonistas de sus aprendizajes mediante procesos de apropiación, construcción y comunicación, es decir, aprenden actuando, sintiendo y pensando.
- **Singularidad:** Cada niña y niño es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje, destacando que cada niño aprende con estilos y ritmos propios.
- **Relación:** Las situaciones de aprendizaje deben favorecer la interacción significativa con otros niños y adultos, como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje, e inicio de su contribución social.

# OBJETIVOS

---

## OBJETIVOS GENERAL

Contar con un documento claro y funcional que establezca las normas, organización y funcionamiento del Jardín Infantil, las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo funcionamiento y desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de salud como administrativas en bien de los párvulos, personal y apoderados.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y el confort y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que les rodea.
2. Cautelar por el cumplimiento y protección de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa.
3. Aspirar a un clima organizacional que facilite el avance hacia una excelencia pedagógica de calidad.

# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

## De la Directora:

- Estar en situación contractual acorde a ley.
- Contar con material adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se hacen parte de este reglamento todos los derechos del código del trabajo.
- Estar vigente e informada de los planes y normativas vigentes.
- Dirigir el Jardín Infantil frente a la comunidad.
- Dar a conocer, respetar y cumplir la normativa institucional.
- Atender a Padres y Apoderados frente a necesidades e inquietudes.
- Verificar la correcta confección de informes y certificados.
- Reemplazar al personal docente cuando las necesidades del Jardín así lo requieran.
- Completar registros de matrículas, manteniendo actualizadas las altas y las bajas.
- Emisión de boletas.
- Orientar y controlar la implementación del modelo curricular adoptado.
- Supervisar el buen desempeño de todo el personal.

- Revisar, supervisar, corregir planificaciones, planes anuales, informes de evaluación y otros documentos relacionados con la pedagogía del Jardín.

### Educadoras de Párvulos:

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir trato digno y respetuoso de parte de los miembros de la comunidad educativa.
- Es la responsable directa de la educación de los párvulos y del desempeño profesional de la técnica en atención al párvulo a su cargo.
- Debe mantener una relación directa con padres, apoderados a través de, reuniones, entrevistas y consultas.
- La educadora es responsable del óptimo rendimiento de las técnicas a su cargo.
- Debe planificar y realizar las actividades diarias de su nivel apoyándose para ello en la técnica a su cargo.
- La educadora debe asistir y participar de las actividades extra programáticas.
- Debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad.
- Elaborar plan anual, el que será entregado en forma oportuna a la dirección para su revisión y aprobación.
- Elaborar informes cuando sean solicitados.
- Crear lazos afectivos con los párvulos.

- Mantener informada a la Dirección de los problemas que puedan ocurrir con los párvulos, apoderados y personal técnico.
- Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal Técnico.
- Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección de material didáctico necesario para las actividades programadas.
- Velar por la integridad física y psicológica de los párvulos a su cargo dentro del establecimiento.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Apoyar y sensibilizar a los padres de los párvulos que presenten mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los párvulos, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Velar porque su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Informarse de la salud de sus alumnos cuando se ausenta 2 días.
- Resguardar presentación personal en horarios de trabajo, tales como: vestimenta, cabello, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas).
- Prohibición de uso de celular en sala.
- No sacar fotos dentro del establecimiento (menos subirlas a las redes sociales).

## Técnicos en atención al Párvulo

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Recibir trato digno y respetuoso de parte de toda la comunidad educativa.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas).
- Prohibición de uso de celulares en sala, solo se permite el uso de este cuando la educadora o técnico debe entregar o recibir alguna información de algún apoderado.
- La técnico en atención al párvulo depende administrativamente de la directora y técnicamente de la educadora del nivel.
- La técnico debe llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la educadora, conforme a lo planificado.
- La técnico es responsable del cuidado y presentación diaria del niño o niña durante el desarrollo de la jornada, hasta la entrega a sus padres.
- Debe colaborar con la educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en todos los aspectos que la educadora estime conveniente en pro del bienestar de los niños.
- Debe asistir y participar activamente de las actividades extra programáticas del Jardín.
- Debe asumir la responsabilidad y cuidado de los párvulos en ausencia de la educadora.
- Debe informar a la educadora sobre situaciones planteadas por apoderados o padres sin emitir juicios ni opiniones.
- Ejecutar actividades planificadas.
- Preparar material didáctico

- Informar a la educadora o directora de cualquier eventualidad.
- Contribuir a mantener un ambiente cálido y motivador.
- Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en horas de juego de patio, reposo, ingesta de alimentos.
- Mantener orden en el aula, y pertenencias de los párvulos.
- No sacar fotos dentro del establecimiento (menos subirlas a las redes sociales).

## Auxiliar de Aseo

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Recibir y dar un trato digno y respetuoso de parte de toda la comunidad educativa.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo, tales como vestimenta, cabellos, uñas accesorios (aros, pulseras, cadenas).
- Prohibición de uso de celulares mientras realiza sus funciones.
- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Respetar y cumplir la normativa institucional contenida en el manual de prevención de riesgos, de higiene y seguridad.
- Realizar la limpieza de salas, baños, mudadores, salas de actividades según los requerimientos de cada jornada.
- Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar la jornada.
- Comunicar a directora cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Colaborar en actividades internas del jardín.
- Preocuparse por el orden y mantenimiento de la bodega de materiales de aseo.
- Guardar los materiales fuera del alcance de los niños, de manera que posibles accidentes puedan ser evitados.
- Cumplir pauta de actividades según lo programado.
- No sacar fotos dentro del establecimiento (menos subirlas a las redes sociales).

## Apoderados

- Se entiende por apoderado a toda persona, que puede ser o no alguno de los padres, que se hace personalmente responsable de la conducta y rendimiento de uno o más niños, con reconocimiento explícito del Jardín y que participa en esa calidad dentro de la comunidad educativa, ejerciendo una función cooperadora.
- Cuando quien asume esta responsabilidad está enfermo o se encuentra fuera de la localidad, deberá designar por escrito su reemplazante e informar este cambio a dirección.
- Enterarse por vía directa (Educatora de Párvulos) de la información integral de su hijo(a).
- Ser informado del rendimiento de su hijo(a) a través de entrevistas personales, informes semestrales o cuando el apoderado lo solicite.
- Expresar su crítica de manera constructiva, responsable y de manera oportuna, siguiendo el conducto regular, es decir, educadora del nivel, luego en la dirección del Jardín, pensando siempre en el bien común del Jardín Infantil.
- Participar en actividades planificadas para los apoderados de nuestro establecimiento (día de la familia, exposiciones, fiestas patrias, fiesta de fin de año, etc.)
- Conocer previamente los compromisos contraídos con el establecimiento.
- Los apoderados deben tomar conocimiento, firmar y acatar el reglamento del Jardín.
- Cancelar oportunamente la mensualidad del jardín.
- Enviar a su hijo(a) sano, limpio (uñas cortas, peinado, etc.) y con vestimenta adecuada a la temporada.
- Procurar que los niños cumplan con los deberes del Jardín y NO enviar

juguets de lacasa.

- Firmar el informe de evaluación.
- Asistir a entrevistas, reuniones de apoderados.
- Es responsabilidad del apoderado revisar permanentemente las vías de comunicación. (circulares en el cuaderno amarillo, grupo de whatsapp).
- Considerándose la Familia como el primer agente educativo para Jardín Infantil, es indispensable efectuar un trabajo colaborativo y la participación de la familia.

## De los párvulos

- La asistencia al Jardín es de carácter regular y se deberá justificar cualquier ausencia.
- Los niños no deben traer juguetes u objetos de valor. El Jardín Infantil no se hará cargo de las pérdidas o daños de dichos objetos.
- El Jardín Infantil no se hace responsable de la pérdida de artículos escolares y / o prendas de vestir que no estén previamente marcadas con sus nombres.
- Con el fin de lograr una buena convivencia basada en el respeto, el Jardín Infantil no promueve juegos de contacto físico que contemplen el uso de la fuerza o violencia.
- Los niños(as) deben respetar a las educadoras, técnicos y a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. Del Mismo modo el niño(a) tiene derecho a ser respetado por todo el personal del jardín Infantil. En caso de que algún niño(a) o apoderado(a) sienta vulnerado este derecho, existe el conducto regular para enfrentar la situación, primero conversar con la educadora de cada nivel, de no resolverse el conflicto dirigirse a la dirección.
- Todo alumno(a) tiene derecho a recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole por parte de sus pares y de toda la comunidad educativa.
- Todo alumno tiene derecho a ser tratado por su nombre y debe ser respetada su nacionalidad.
- Tiene derecho a recibir resguardo, protección y respeto frente a un caso de agresión o abuso sexual.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una educación en donde puedan participar activamente.
- Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses, ritmo de aprendizaje sin ser jamás discriminado.

- Contar con material de trabajo apropiado y suficiente.
- Todos los alumnos tienen derecho a jugar en nuestro establecimiento.
- Los niños y niñas tienen la posibilidad de celebrar su cumpleaños, dentro del establecimiento (pero debe conversarlo previamente con dos semanas de anticipación con la educadora de su nivel) se solicitará alimentos saludables para esta celebración.

## UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

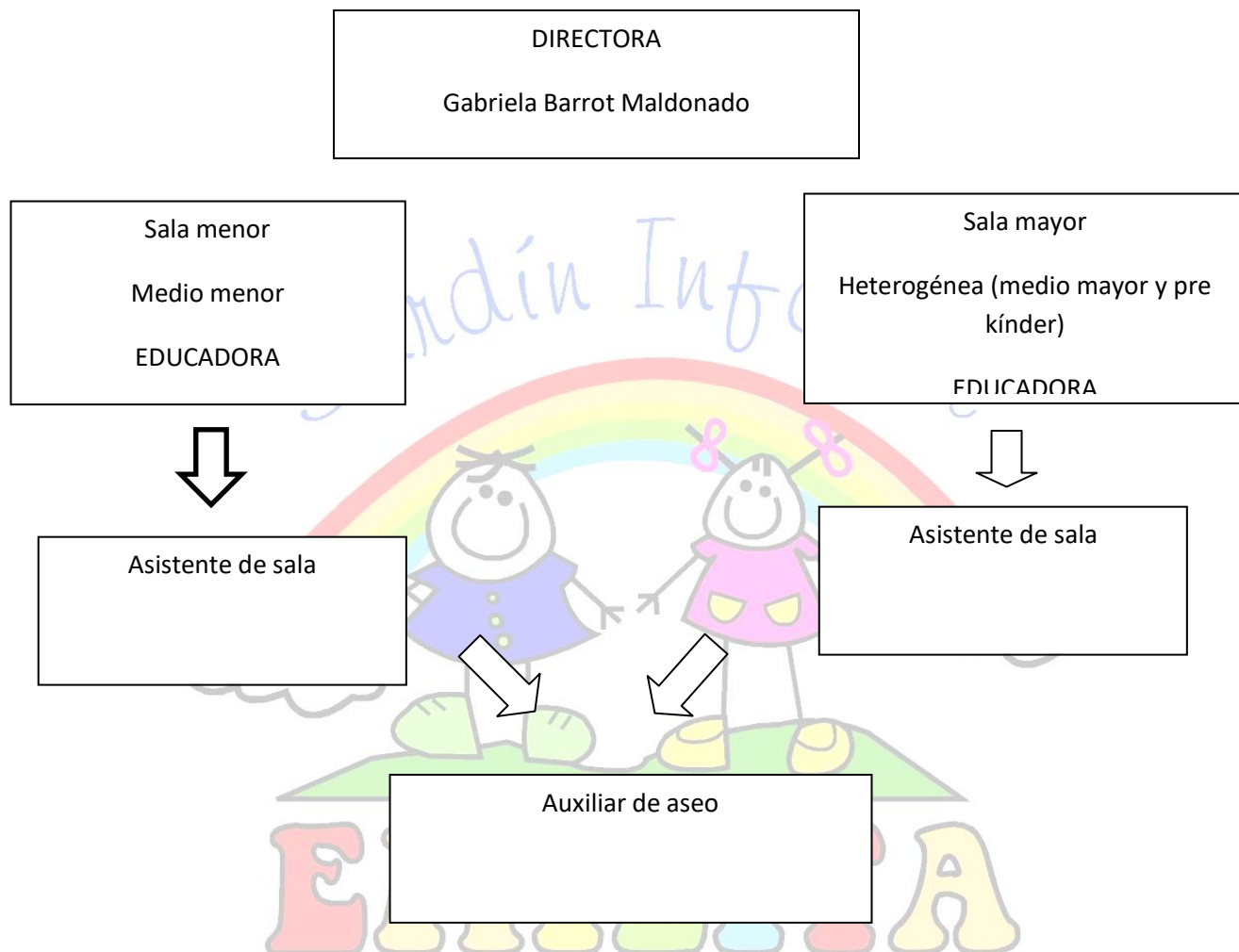
A map of the area around Lauro Barros 190. The map shows a grid of streets including Serrano, Hnos Carrera, José Manuel Balmaceda, Lauro Barros, Centenario, Desiderio Soto, Gregorio Mira, Pedro Montt, Arturo Prat, Gregorio Mira, Sta María, Hualpall, Antonio Palmieri, Vera, Caupolicán, Portales, Aurora, and Calle. Key landmarks and businesses marked on the map include Supermercados Mayorista 10, Koke pollo, Soc Comercial E Industrial Colloky, La Casa del Gasfiter, Centro comercial, COPEC, Pastelería Nueva Santa Elena, Sucursal MOVISTAR San Antonio, Clínica San Antonio, Clínica San Julián, and Tecnores San Antonio. The location Lauro Barros 190 is highlighted with a red pin.

Correo electrónico [gabrielabarrot@gmail.com](mailto:gabrielabarrot@gmail.com)

17

# ORGANIGRAMA

---



# ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

---

**DIRECTORA:** encargada del funcionamiento del establecimiento. (Atender y dar soluciones)

**EDUCADORA DE PARVULOS:** encargada de planificar para todos los niveles.

**ASISTENTE DE PARVULOS:** Encargada de apoyar en la labor educativa.

## NIVELES DE ATENCIÓN

- Sala menor medio menor
- Sala Mayor (Nivel Heterogéneo) medio mayor y pre kinder



# DISTRIBUCION DE LA JORNADA ESCOLAR

Jardín Emilita abre sus puertas a la comunidad educativas desde las 8:30 a las 17:30 horas. **TODOS LOS VIERNES SALEN A LAS 17:00 HRS. JORNADA TARDE.**

## HORARIO

| HORARIO                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 a 9:00 hrs.<br>13:30 a 14:00 hrs.    | Llegada párvulos de forma gradual.<br>Juego libre                                                                                                                                                                                                             |
| 9:00 a 9:40 hrs.<br>14:00 a 14:40 hrs.    | Actividad permanente: paneles saludo, panel de asistencia, panel de tiempo, panel del calendario.<br>Momento del canto. (canciones mensuales)<br>Foro de conversación breve en relación a temas pertinentes (unidad de trabajo, actualidad, emergentes, etc.) |
| 9:40 a 10:30 hrs.<br>14:40 a 15:30 hrs.   | Primer periodo de actividades variables.                                                                                                                                                                                                                      |
| 10:30 a 10: 50 hrs.<br>15: 30 a 15:50 hrs | Colación y Hábitos higiénicos: lavado de manos, cara, dientes (primera muda)                                                                                                                                                                                  |
| 10:50 a 11:10 hrs.<br>15: 50 a 16:10 hrs. | Recreo                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11:10 a 11:45 hrs.<br>16: 10 a 16:45 hrs. | Segundo periodo de actividades variables (unidad de trabajo)                                                                                                                                                                                                  |
| 11:45 a 12:15 hrs.<br>16:45 a 17:15 hrs.  | taller                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12: 15 a 12:30 hrs.<br>17:15 a 17:30 hrs. | Muda y despedida                                                                                                                                                                                                                                              |

### \*Horario de atención a los apoderados:

Las citas con los apoderados se coordinaran con 24 horas de anticipación. Las citas se coordinan directamente con el apoderado, por escrito o vía telefónica.

# HORARIOS JORNADA, RETIROS Y ATRASOS.

---

## HORARIOS:

Jornada Completa 08:30 a 17:30 horas.  
Media Jornada AM 08:30 a 12:30 horas.  
Media Jornada PM 13:30 a 17:30 horas.  
Jornada Extendida AM 08:30 a 13:30 horas

## EN CASO DE RETIRO ANTICIPADO DE LA JORNADA:

Informar previamente:

Vía escrita (cuaderno amarillo).

Vía telefónica

Vía personal

- El adulto que retira al menor deberá portar credencial entregada por el jardín.

- Si no porta credencial se deberá revisar la ficha personal y comprobar identidad con cedula en mano.

- Si no está inscrito como persona autorizada, se procederá a llamar al apoderado para que este autorice el retiro. (También se debe comprobar identidad con cédula)

## EN CASO DE ATRASOS:

Se conversará de forma directa con la educadora de su nivel sobre el motivo de este.  
(Si el motivo es de índole relevante, se anotará en el libro de clases)

# ADMISION Y/O MATRICULA

---

Para poder ser matriculado en nuestro jardín infantil deberá seguir el siguiente conducto regular.

- \*Cumplir con la edad requerida para nivel.
- \*Poseer vacantes para el nivel solicitado. (Si no hay cupos puede quedar inscrito en lista de espera).
- \*Cumpliendo ambos requisitos mencionados anteriormente, se procede a una entrevista personal donde se da a conocer nuestra modalidad de trabajo, horarios, valores, reglamento interno, protocolos y PEI, instancia para que el posible apoderado pueda aclarar también sus dudas e inquietudes. Además, toda esta información estará disponible en [www.emilita.cl](http://www.emilita.cl)
- \*Una vez realizada la entrevista, si la persona decide matricular, se procede a completar la ficha personal del menor. Además, se solicitará el certificado de nacimiento que debe ser entregado por el apoderado el cual se incluirá en la ficha personal.
- \* Si el apoderado decide matricular a su hijo/a deberá comprometerse a leer toda la información entregada sobre reglamento interno, protocolos y PEI y a firmar su compromiso. (el cual se envía vía Whatsapp)
- \*Finalmente se hace entrega de la lista de útiles y se acuerda la fecha de ingreso y informa sobre el PERIODO DE ADAPTACION.
- .
- \*Una vez acordado la fecha de inicio, se procede a cancelar la matrícula.
- \*La encargada de matricular puede ser la directora o la educadora de párvulos.
- \* El dinero cancelado por concepto de matrícula no será devuelto si: ya ha pasado más de un mes de la emisión de boleta o/y si el párvulo ya asistió al periodo de adaptación.

**COMO UNICO REQUISITO:** el párvulo debe tener como mínimo 2 años cumplidos para ingresar al nivel medio menor.

Requisitos para matricular:

- Presentar certificado de nacimiento
- Firmar acuerdo de leer e informarse sobre reglamento interno y protocolos.  
(se enviará vía whatsapp al número que el apoderado entregue)
- Completar ficha del párvulo.
- Pago de matrícula.

### **¿Qué es el periodo de adaptación?**

Es el periodo que vive cada niño y niña de forma individual y única, en la que se acostumbra a su nueva rutina en el jardín infantil y a la vez a estar separado de su cuidador principal (su mamá, papá u otro familiar).

El periodo de adaptación busca respetar el ritmo de adecuación del niño a nuevos contextos, con adultos y compañeros que le son desconocidos. Este proceso es gradual y la educadora del nivel será quien determine cuál es el tiempo prudente de estadía de cada niño y niña. Es importante que como padres respeten y cumplan estos tiempos para que el párvulo pueda ir adaptándose a esta nueva realidad estableciendo paulatinamente nuevos lazos de confianza con otros. El periodo de adaptación es gradual y puede tener retrocesos. Todos los niños son distintos y cada uno tiene su propio proceso.

---

# MECANISMO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL JARDÍN Y EL HOGAR

---

El medio de comunicación OFICIAL entre los padres/apoderados y el jardín infantil es por intermedio del cuaderno amarillo. Por este motivo, es fundamental que el apoderado lo envíe todos los días al establecimiento.

## IMPORTANTE:

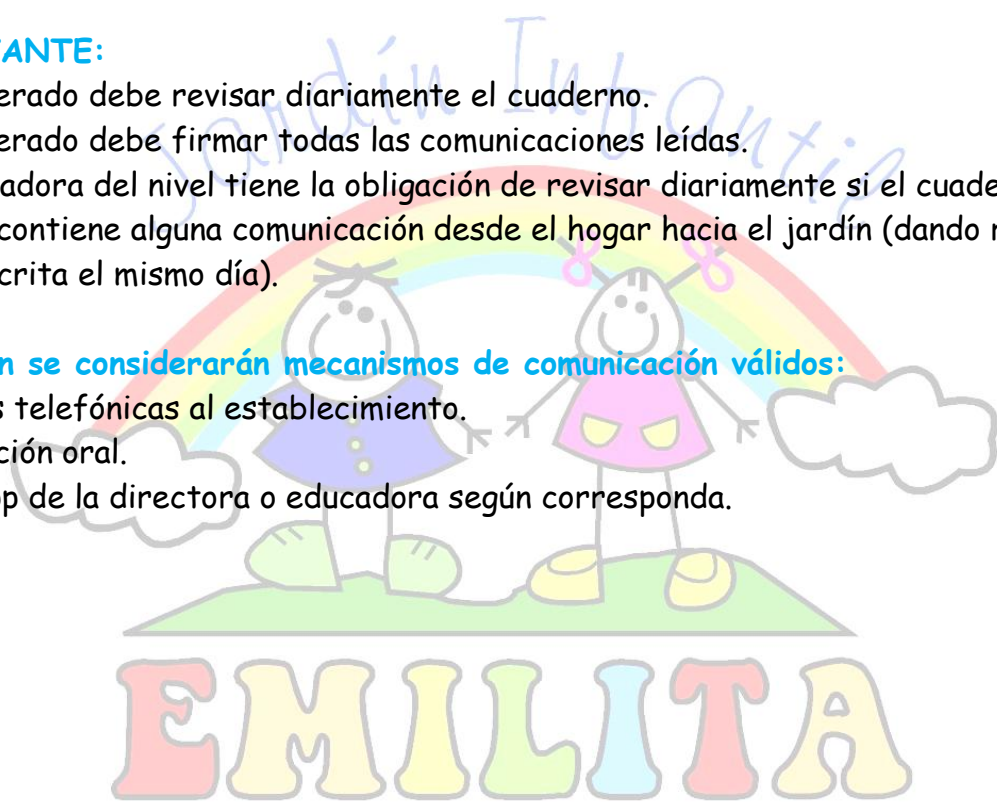
- \*El apoderado debe revisar diariamente el cuaderno.
- \*El apoderado debe firmar todas las comunicaciones leídas.
- \*La educadora del nivel tiene la obligación de revisar diariamente si el cuaderno amarillo contiene alguna comunicación desde el hogar hacia el jardín (dando respuesta oral o escrita el mismo día).

## \*También se considerarán mecanismos de comunicación válidos:

Llamadas telefónicas al establecimiento.

Información oral.

Whatsapp de la directora o educadora según corresponda.



EMILITA

# LAS MENSUALIDADES

---

Los Apoderados se comprometen a cancelar la matrícula al ingreso y la mensualidad los primeros 5 días de cada mes. En caso de presentarse algún problema, el apoderado debe acercarse a dirección, para aclarar su situación, (Por atrasos en el pago de la mensualidad) y acordar una fecha de pago nueva.

\*Todos los días 15 de cada mes, se enviará un recordatorio de la mensualidad pendiente en el cuaderno amarillo o vía whatsapp a los apoderados que aún mantengan impaga la mensualidad.

\*El reajuste de los valores y aranceles dependerá de las necesidades del establecimiento.

\*Las mensualidades deben ser pagadas en su totalidad, incluso si el alumno falta algunos días o no asiste durante el mes completo. No se aplicarán descuentos proporcionales por días de asistencia, ya que nuestra modalidad de trabajo es mensual

\*La mensualidad deberá cancelarse con normalidad durante el mes de julio, a pesar de ser periodo de vacaciones de invierno.

## Formas de pago:

\*Forma presencial con efectivo o cheque al día: Envío de boleta inmediata especificando nombre del alumno y mes que corresponde el pago.

\*Vía transferencia electrónica bancaria.

### **Cta. corriente:**

Banco de Chile

Jardín infantil Emilita

Nº de cuenta: 192/ 01720 / 09

Rut: 76.646. 250 /2

Correo: mensualidades.emilita(arroba)gmail.com

**En el correo electrónico se debe especificar:**

Nombre del alumno y mes que se cancela.

Al otro día hábil, deberá boleta electrónica vía whatsapp (si el apoderado lo solicita se enviará impresa la boleta en el cuaderno amarillo)

---



# UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO, MUDA ROPA, PAÑALES:

---

## EL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO CONSISTE:

- \*Buzo niño o niña
- \*Polera piqué niño o niña
- \*Cotona niño o delantal niña

## Los cuales pueden ser adquiridos en:

Tiendas javer

Talleres Textiles.

Confeccionados por modistas o familiares (siempre y cuando se asemeje al uniforme institucional)

Compradas a apoderados de ex alumnos.

**Telas permitidos:** algodón, polar, fantasía, piqué. (Con los colores institucionales)

**TODO TIPO DE ROPA** (polerones, chaquetas, delantales, cotonas, etc.) debe venir debidamente marcado con el nombre del párvulo.

**NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR LA PERDIDA DE ESTOS (POR NO ESTAR DEBIDAMENTE MARCADAS)**

\*En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

## MUDA ROPA EMERGENCIA (Obligación para todos los niveles)

Cada alumno deberá traer en su mochila DIARIMENTE, una muda de ropa a usar en caso de emergencia que consiste en:

- \*polera
- \*ropa interior
- \*calcetas o pantis.
- \*pantalón

\*chalitas de plásticos.

Si el alumno no posee ropa de emergencia se llamará al apoderado para que la lleve al establecimiento.

\*En el caso que se le pase ropa de muda de otro alumno, el apoderado debe comprometerse a traerla de vuelta a la brevedad al establecimiento (lavada y en buen estado).

### MUDA DE PAÑALES:

**\*Si el párvulo asiste a media jornada (mañana o tarde) deberá traer diariamente:**

\*3 pañales marcados con el nombre del párvulo.

\*Un paquete de Toallas húmedas con el nombre del párvulo (una vez que se acaben el apoderado deberá reponerlas)

\*Si el apoderado no envía los pañales, se le comunicará de inmediato para que los traiga a la brevedad al jardín. Si el apoderado no puede traerlos por algún motivo de fuerza mayor, el jardín proporcionará los pañales necesarios los cuales deben ser devueltos al siguiente día por el apoderado.

**\*Si el párvulo asiste a media jornada extensa, deberá traer diariamente:**

\*3 pañales con el nombre del párvulo.

\*Un paquete de Toallas húmedas con el nombre del párvulo (una vez que se acaben el apoderado deberá reponerlas)

\*Si el apoderado no envía los pañales, se le comunicará de inmediato para que los traiga a la brevedad al jardín. Si el apoderado no puede traerlos por algún motivo de fuerza mayor, el jardín proporcionará los pañales necesarios, los cuales deben ser devueltos al siguiente día por el apoderado.

**\*Si el párvulo asiste jornada completa deberá traer diariamente:**

\*5 pañales con el nombre del párvulo.

\*Un paquete de Toallas húmedas con el nombre del párvulo (una vez que se acaben el apoderado deberá reponerlas)

\*Si el apoderado no envía los pañales, se le comunicará de inmediato para que los traiga a la brevedad al jardín. Si el apoderado no puede traerlos por algún motivo de fuerza mayor, el jardín proporcionará los pañales necesarios los cuales deben ser devueltos al siguiente día por el apoderado.

# LISTA DE UTILES ESCOLARES

---

Se entregará una lista de útiles escolares (lista anual) y una lista para útiles de aseo personal (lista semestral), la cual el apoderado la deberá traer dentro de una semana (una vez ingresando a clases).

Nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los párvulos. NO TOXICO.

## Observaciones:

\*La lista de útiles debe ser solicitada en el jardín infantil, vía whatsapp o descargar en [www.emilita.cl](http://www.emilita.cl)

\*Todo material entregado debe traer el nombre del alumno/a (para así facilitar la revisión completa de esta, en caso de faltar algún material se enviará vía comunicación en el cuaderno amarillo el listado de los materiales faltantes). De esta forma el apoderado se deberá comprometer en completar la entrega de la lista completa en corto plazo.

\*Si algún alumno se retira del establecimiento después de 3 meses de asistencia (SOLO se devolverán los siguientes materiales)

\*vaso, cepillo.

\*libros de uso personal.

\*cuadernos.

\*trabajos.

\* Si el alumno /a se retira antes de tres meses de asistencia se podrá devolver parte de los útiles escolares. (Los útiles que se devolverán no serán necesariamente los que trajo el alumno, esto se debe, a que podrían haber sido ya utilizados)

\*La lista de útiles de aseo debe ser semestral (la primera entrega al ingreso) y la segunda entrega debe ser de vuelta de vacaciones de invierno.

# ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

---

- Nuestro establecimiento funcionará de forma normal todos los días hábiles dentro del calendario escolar (marzo a diciembre).
- Los apoderados o tutores deberán respetar los horarios de llegada y de salida de los alumnos. (Si algún apoderado llega tarde en reiteradas ocasiones, se le citará a una reunión para conversar sobre la situación).

**Podrán modificarse horarios o la cancelación de clases por los siguientes motivos.**

- \*Corte de agua o luz.
- \*Jornadas de reflexión o capacitación del personal.
- \*Incapacidad del establecimiento para funcionar.
- \*No se realizarán "sándwich".
- \*Se respetarán los feriados.
- \*Salida antes del horario estipulado, especialmente en la jornada de la tarde (por reuniones de apoderados, talleres para padres, etc.)
- \*No se realizarán actividades de ningún tipo los feriados, sábados y domingos.

## INASISTENCIAS

El apoderado debe justificar la inasistencia de su hijo(a) en un plazo no mayor a 48 horas:

- \* Se adjuntará el certificado de atención médica o documento que acredite el motivo de su inasistencia. **(No es obligación)**
- \*la justificación del motivo puede ser vía telefónica o personalmente.

**IMPORTANTE:** Las inasistencias al Jardín, no dará derecho a descuentos en la mensualidad (Licencias Médicas prolongadas de más de un mes, vacaciones de los padres, etc.).

# ENFERMEDADES – LICENCIAS MÉDICAS

---

Todos los niños y niñas deberán asistir al jardín infantil 100% saludables, por lo tanto las **LICENCIAS MEDICAS deben ser respetadas** para garantizar su bienestar. La salud y el bienestar de los niños y niñas deben ser prioridad en cualquier entorno educativo.

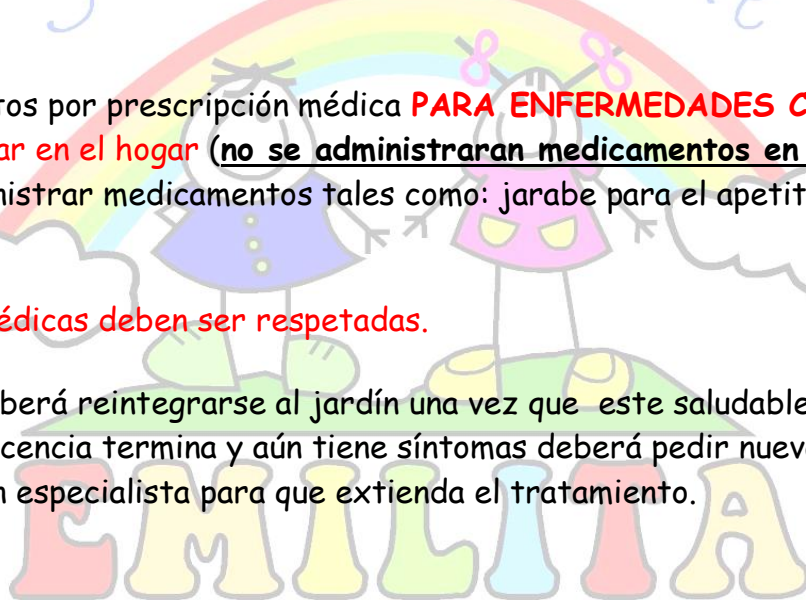
\*No podrá ingresar al jardín o serán devueltos al hogar aquellos niños que estén con fiebre sobre 38°, indigestión (diarrea), vómitos u otro síntoma que demuestre que no está 100% saludable.

\*Las enfermedades de tipo contagioso deberán tratarse en el hogar (conjuntivitis, refriados, peste, rotavirus, herpes, covid-19, etc.) ya que pone en peligro la salud de sus pares.

\*Los tratamientos por prescripción médica **PARA ENFERMEDADES CONTAGIOSAS se deben realizar en el hogar** (no se administrarán medicamentos en el jardín) solo se podrán administrar medicamentos tales como: jarabe para el apetito, vitaminas, alergias, etc.

\*las licencias médicas deben ser respetadas.

\*el alumno/a deberá reintegrarse al jardín una vez que este saludable y con ningún síntoma. Si su licencia termina y aún tiene síntomas deberá pedir nuevamente la evaluación de un especialista para que extienda el tratamiento.



# LAS COLACIONES /CONVIVENCIAS

---

- \*Deberán cumplir la minuta de colaciones entregada por el jardín infantil.
- \*Si existiese algún alimento que el niño o niña no come por algún motivo, este deberá ser reemplazado por algo SALUDABLE de la misma línea (por ejemplo: no come ensaladas pero lo reemplaza por un huevo duro o aceitunas, etc.)
- \*Los alimentos deben venir lavados, picados y listos para servir.
- \*Si el alimento viene en trozos, debe ser acorde a la ingesta apropiada del menor. (Trozos pequeños, evitar atragantamientos).
- \*La colación deberá llegar diariamente en la mochila, si el apoderado la trae después debe ser antes del horario de colación (10:30 y 15:30 hrs. según corresponda)
- \*Los pots o recipientes de alimentos y/o jugos deberán ser de plástico NUNCA DE VIDRIOS. Además deberán venir marcados desde el hogar con el nombre del menor.
- \*Se prohíbe los bebestibles en botellas con tapas rosca.
- \*Se prohíbe las bebidas de fantasías y colaciones chatarras (papas fritas, súper 8, etc.)
- \*Los bebestibles pueden ser en cajitas desechables individual con bombilla o en vasos especiales para niños. (Líquidos permitidos: leche, jugo, agua saborizada, agua, infusión de hierbas, agua mineral.)
- \*Los pots de la colación después de ser utilizados irán de vuelta sin lavar en la mochila (si quedan restos de alimentos que puedan ser derramados en la mochila, se botarán y se pondrán en una bolsa para su mayor seguridad).
- \*En caso de convivencias se le solicitará con anticipación la cooperación que se le asignó a cada párvulo. (En el cuaderno amarillo por medio de comunicación).

\*En el caso de convivencias que consideren alimentos de tipo "chatarra", será siempre en menor cantidad que los alimentos saludables. Y solo será en ocasiones excepcionales.

\*En el caso que el alumno no traiga servicio para comer su colación, el jardín proporcionará cucharitas desechables.



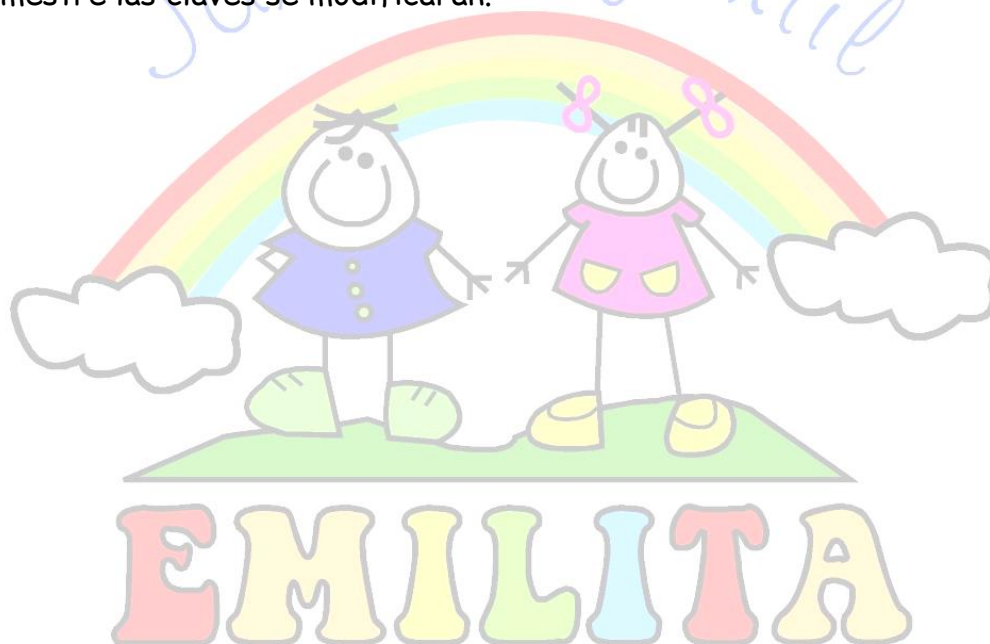
# SISTEMA DE CAMARAS WEB

---

El servicio de cámaras en línea que ofrece el jardín Emilita, es de exclusivo uso de los apoderados. Gracias a este sistema los padres o tutores pueden estar al tanto lo que sucede en el jardín, asegurando un entorno seguro y protegido para los niños

## DEBEMOS TENER EN CUENTA:

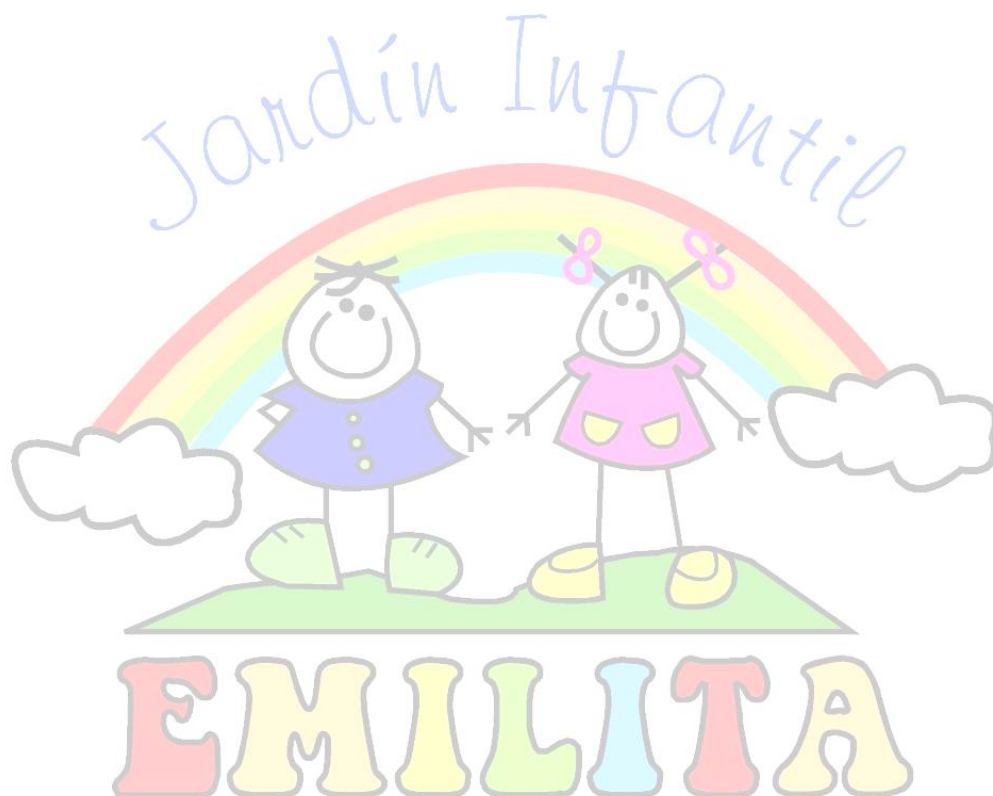
- \*No entregar claves a terceras personas
- \*No subir pantallazos o imágenes de la sala de clases a las redes sociales.
- \*No se entregarán claves vía telefónica, ni whatsapp (solo presencial).
- \*El apoderado solo tendrá acceso a la cámara de la sala de su hijo/a.
- \*Cada semestre las claves se modificarán.



# CREDENCIAL DE RETIRO

---

La credencial de retiro es de uso **OBLIGATORIO** para todos los apoderados o tutores a la hora del retiro del párvulo. Este sistema lo realizamos por seguridad y para así garantizar que la persona que retira al menor está autorizada. En los primeros días de clases se hará entrega de dicha credencial y si por alguna razón se extravía se debe solicitar una nueva.



# DIFUSION DE IMÁGENES

---

Con el fin de poder difundir y publicar las experiencias del proceso de aprendizaje y recreación de nuestros párvulos, jardín infantil Emilita solicita la autorización de los padres (apoderado). (El apoderado deberá firmar si está de acuerdo)

Las imágenes están dentro de un contexto educativo ya sea dentro o fuera del establecimiento en donde el párvulo represente las actividades realizadas durante el año escolar.

Las imágenes pueden ser presentadas en redes sociales, diario mural, elementos de difusión gráfica, redes sociales y página web oficial ([www.emilita.cl](http://www.emilita.cl)).



# MEDIOS DE TRANSPORTE

---

Nuestro jardín infantil no cuenta con sistema de transporte escolar, por lo tanto, el traslado para asistir a nuestro establecimiento es de total responsabilidad de cada apoderado.

En caso de que algún alumno asista en "transporte escolar", el sistema de recepción y entrega del menor será igual que todos los niños y niñas (el "tío/a del furgón deberá entregar en la puerta del establecimiento y retirarlo de la misma forma) por ningún motivo los niños se irán a dejar al furgón.

Cualquier conducta o desempeño inapropiado por parte de este servicio de transporte, será comunicado al apoderado a la brevedad. (No llega en el horario indicado, no hay un trato adecuado, etc.)



# REGULACIONES SOBRE SALIDAS A TERRENOS

---

\*Cualquier salida a terreno planificada por el jardín infantil se informará a los apoderados vía comunicación en el cuaderno amarillo. (Con 2 semanas mínimas de anticipación)

\*El traslado y los costos de la salida educativa, serán de responsabilidad de cada apoderado.

\*Puede participar toda la familia (padres, abuelos, hermanos, etc.) Es muy importante que los padres y la familia se involucren en la educación de sus hijos/as.

\*Si el alumno no puede participar, solo bastará que se informe el motivo de su inasistencia vía oral, escrita o telefónica. Sin obtener ningún tipo de sanción.

\*El traslado de niños y niñas deberá ser en sillas acorde a su edad y peso, esta responsabilidad recae exclusivamente en el apoderado de cada alumno.

\*Se debe estipular abiertamente cual es el objetivo de la salida y cual serían los aprendizajes esperados.

\*Cada niño y niña deberá asistir a la salida con su buzo institucional y cotona o delantal, al igual que todo el personal docente.

\*El cuidado integral del menor son de exclusiva responsabilidad de cada tutor o apoderado. (Bloqueador solar, uso jockey, control de esfínter, mudas, alimentación, etc.)

\*El apoderado deberá respetar el itinerario de la salida a terreno, la cual se entregara vía comunicación (lugar, hora, horario salida, valor entrada, alimentación permitida, etc.) Si tiene alguna duda deberá consultarla a la tía de su nivel de forma oportuna.

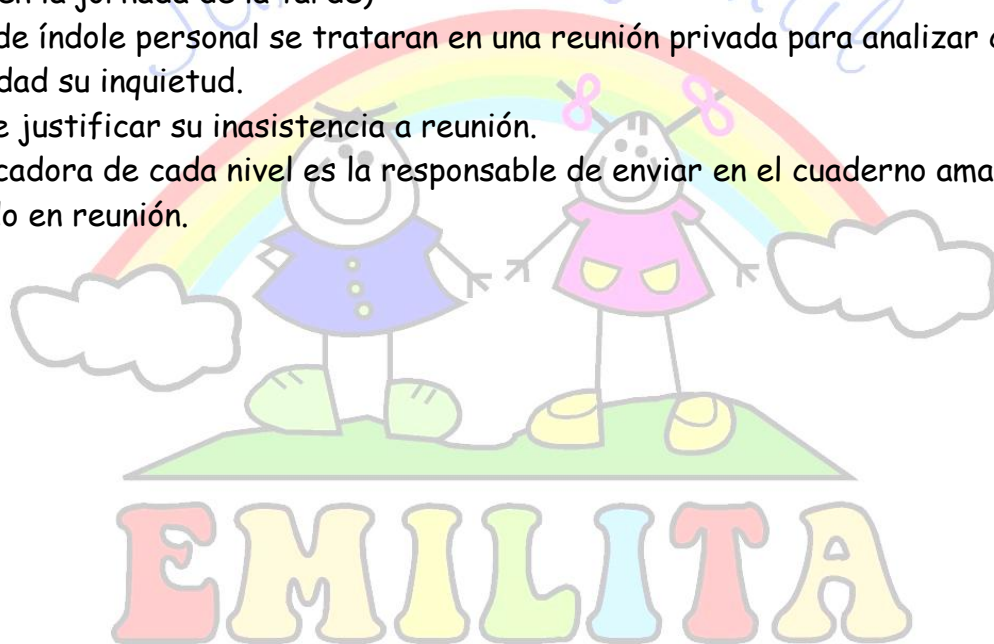
# REUNIONES DE APODERADOS

---

Las reuniones de apoderados serán de carácter obligatorio y se realizarán de forma semestral. Si el apoderado necesita alguna entrevista personal se debe agendar con la educadora del nivel

## Importante:

- \*Se solicita un adulto por alumno que asista a reunión (por un tema de espacio)
- \*Se solicita no traer niños o niñas a la reunión.
- \*La duración estimada de la reunión es de 1 hora aproximadamente. (generalmente se realizan en la jornada de la tarde)
- \*Temas de índole personal se tratarán en una reunión privada para analizar con calma y privacidad su inquietud.
- \*Se debe justificar su inasistencia a reunión.
- \*La educadora de cada nivel es la responsable de enviar en el cuaderno amarillo todo lo tratado en reunión.



# ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

---

La programación de estas actividades serán avisadas con anterioridad vía cuaderno amarillo y serán efectuadas en el horario de funcionamiento del Jardín Infantil. Anualmente se realizarán actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa, como son:

Actos Día de la familia  
Día del niño.  
Celebración Fiestas Patrias.  
Acto de navidad  
Salida terreno  
Fiesta fin de año  
Exposiciones, etc.



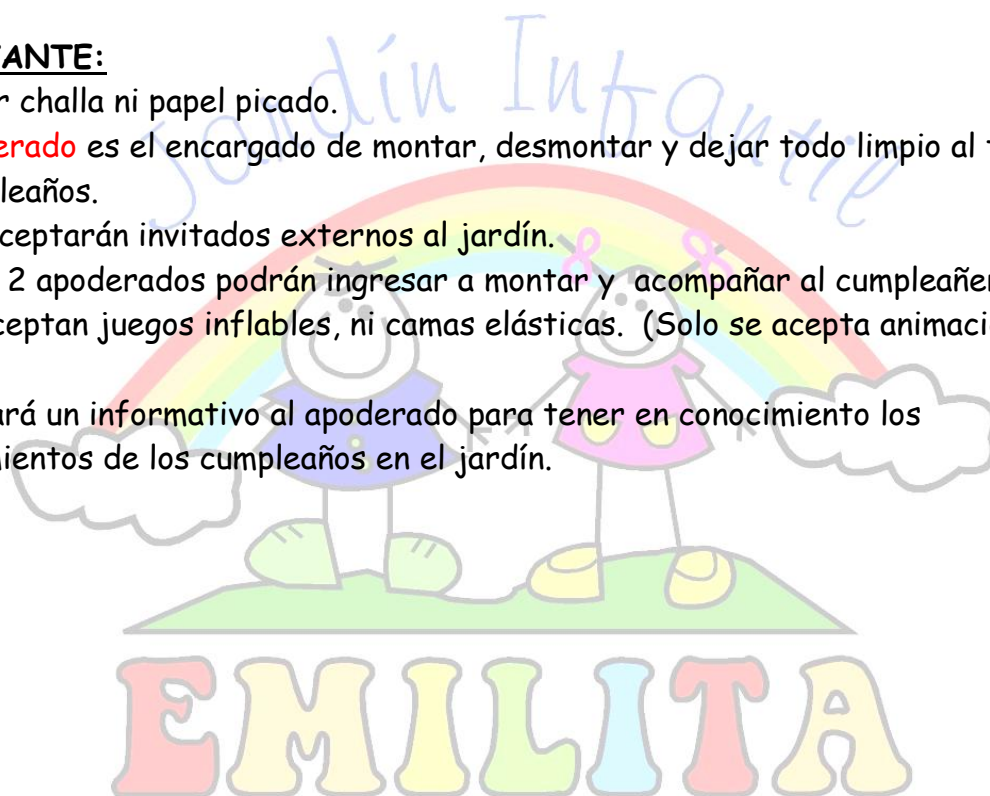
# CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

---

Si los padres desean realizar una celebración dentro de la jornada de actividades, la educadora del nivel correspondiente en conjunto con la directora determinarán la posibilidad de efectuarlo, siempre y cuando no entorpezca el desarrollo de las actividades calendarizadas para ese día. **Dicha celebración podrá realizarse con un aviso previo mínimo de 2 semanas.**

## **IMPORTANTE:**

- \*no traer challa ni papel picado.
- \***el apoderado** es el encargado de montar, desmontar y dejar todo limpio al termino del cumpleaños.
- \*No se aceptarán invitados externos al jardín.
- \*máximo 2 apoderados podrán ingresar a montar y acompañar al cumpleaños.
- \*no se aceptan juegos inflables, ni camas elásticas. (Solo se acepta animación infantil).
- \*se enviará un informativo al apoderado para tener en conocimiento los requerimientos de los cumpleaños en el jardín.



# REGULACIONES AMBITO DE LA HIGIENE, ORDEN Y LA SALUD

---

## MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

### HIGIENE ESPACIOS COMUNES

**OFICINA Y ACCESOS:** se limpiarán una vez por día.

**COCINA Y BAÑOS PERSONAL:** se limpiarán y desinfectarán las veces que sea necesario por día.

**BASURA:** se retirará el contenedor de basura una vez por día.

**PATIO:** se limpiará tres veces por semana.

### MATERIALES DE LIMPIEZA

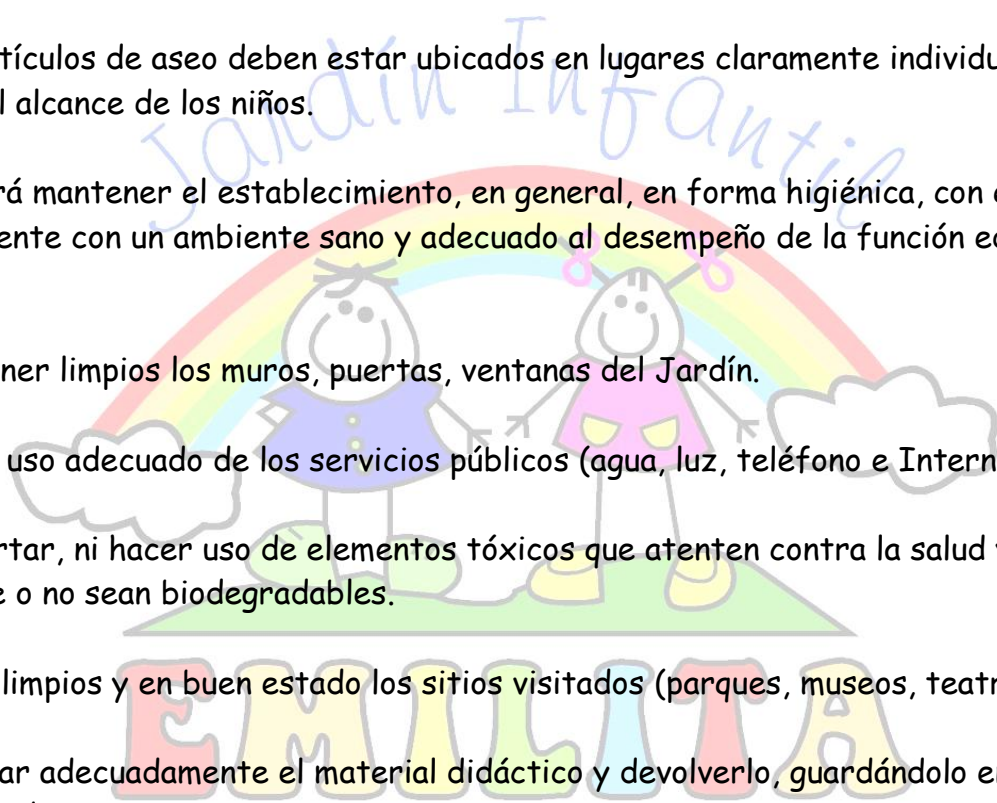
Se mantendrán todos los útiles de aseo en un mueble exclusivamente para estos. (En la cocina, fuera del alcance de los niños/as).

\*Aerosol, papel higiénico, pasta de dientes y gel desinfectante se mantendrán en la sala (fuera del alcance de los párvulos).

## REGLAMENTO DE HIGIENE.

El establecimiento deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

1. Deberá tener en perfecto estado de funcionamiento baños completos.
2. Mantener recipientes para la recolección de basura.
3. Los artículos de aseo deben estar ubicados en lugares claramente individualizados y fuera del alcance de los niños.
4. Deberá mantener el establecimiento, en general, en forma higiénica, con el objetivo que cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.
5. Mantener limpios los muros, puertas, ventanas del Jardín.
6. Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet)
7. No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables.
8. Dejar limpios y en buen estado los sitios visitados (parques, museos, teatros, etc.).
9. Manejar adecuadamente el material didáctico y devolverlo, guardándolo en el lugar correspondiente.



## SALA DE HABITOS DE HIGIENE Y MUDADORES

\*Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

\*En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que: Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, mantener el piso seco para evitar caídas.

\* Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla - Papel higiénico - Pasta dental infantil. Además, cepillos dentales con el nombre de cada párvulo y se deben lavar antes de entregárselos.

\*Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.

\* La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario. Etc.

\*No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanque) porque impiden una buena higienización.

\* No deben existir elementos de riesgos en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo etc.

## HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:

- \*El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño y la niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo.
- \*En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente: el equipo debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera de ule exclusiva para esta actividad).
- \*Limpiar el mudador con gel desinfectante.
- \*Preparar todas las pertenencias de los párvulos con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- \*La educadora o técnico responsable debe trasladar cuidadosamente al párvulo a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener la interacción con el niño o niña, verbalizando acciones que va a realizar.
- \* Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia dentro y por último botar después de cada horario de mudas.
- \* Realizar la limpieza de la zona glúteo - genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas y cuidado que quede totalmente limpio.
- \*Se debe dejar registro de situaciones anormales detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- \*Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiarlo con gel desinfectante.
- \*Se exigirá el uso de guantes de látex para cada muda.

## HIGIENE DURANTE LA ALIMENTACION DE LOS PARVULOS

- \*El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.
- \*Es importante que los apoderados conozcan la alimentación de sus hijos, para esto se entregará la minuta de colación/alimentación saludable.
- \*El personal debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de desinfectante.
- \*Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos.
- \*Todos los momentos previos a la alimentación, se debe invitar a los niños y niñas a desinfectarse las manos.
- \*La ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- \*Durante la alimentación, observar a los niños y niñas que mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- \* No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean (conductas de rechazo, o vómitos); se debe conversar con la familia las situaciones de los niños con inapetencia frecuente.
- \* Finalmente, la sala de actividades se limpia, se ventila y ordena para la actividad siguiente.

## DESINFECCION Y VENTILACION SALA DE CLASES.

\*Al finalizar la colación se deberá barrer y ordenar la sala, desinfectar las cubiertas de las mesas, abrir las ventanas para que se ventile y desinfectar con lisoform en spray.

\*Al finalizar la jornada se deberá: abrir las ventanas, barrer la sala, trapear con desinfectante el piso sala de clases, desinfectar las cubiertas de las mesas, botar la basura, dejar la sala ordenada.

\*Si el clima lo permite mantener las ventanas abiertas toda la jornada.

\*la calefacción debe ser solo para temperar, mantener un espacio abierto de una ventana.

## MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Jardín infantil Emilita apoyará y promocionará:

- campañas de vacunación colectiva ( realizando la vacunación en nuestro establecimiento) previa coordinación con el cesfam de la comuna, evitando así que los niños y niñas tenga que hacerlo en los consultorios.
- Entregará información relevante para la prevención de enfermedades estacionales.
- Informará a los apoderados signos y síntomas observados durante la jornada,(incluso si es necesario se llamará para que lo retiren y lo lleven a un centro asistencial)
- Campaña de salud bucal (revisión y aplicación de flúor desde el CESFAM)

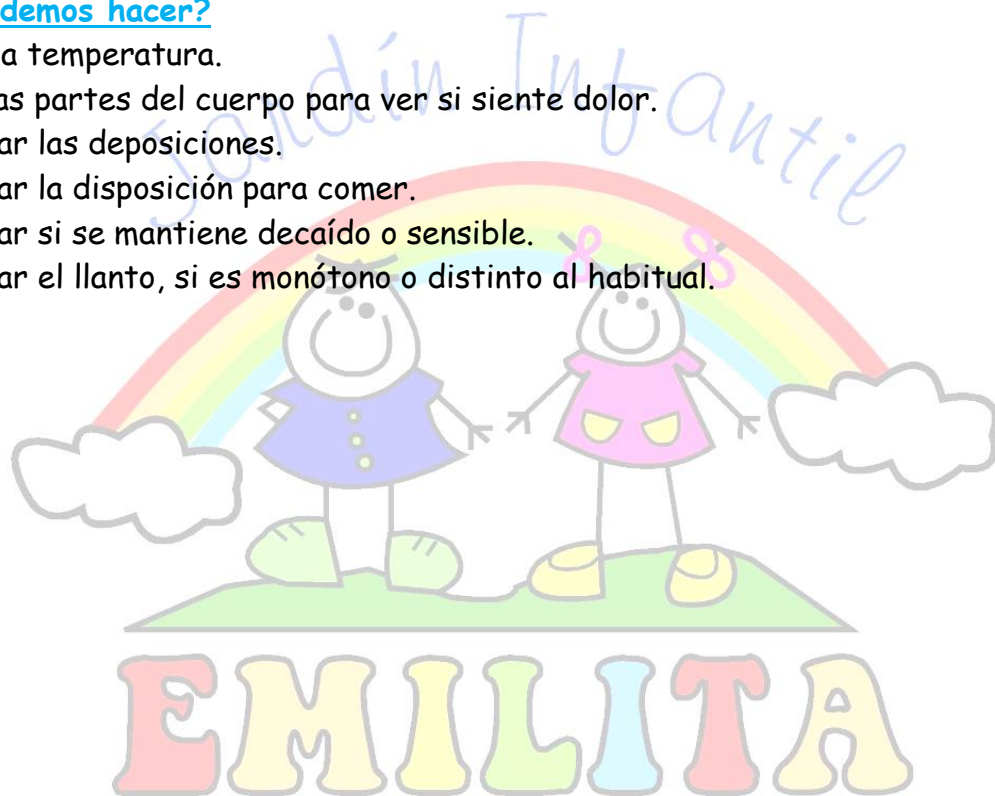
**\*Niño o niña se REINCORPORA al establecimiento 100% SALUDABLE.**

### Signos claves de posible enfermedad

- Decaimiento, no juega como lo hace siempre.
- Ojos vidriosos.
- Mayor sensible de lo habitual, llora fácilmente.
- Cansancio rápido, como si les faltara energía.
- Cara enrojecida y más caliente que lo normal.
- Inapetencia.

### ¿Qué podemos hacer?

- \*Tomar la temperatura.
- \*Tocar las partes del cuerpo para ver si siente dolor.
- \*Observar las deposiciones.
- \*Observar la disposición para comer.
- \*Observar si se mantiene decaído o sensible.
- \*Observar el llanto, si es monótono o distinto al habitual.



# ENFERMEDADES DE TIPO VIRAL

---

## Síntomas más frecuentes de enfermedad:

**\*Fiebre:** Se considerará fiebre a una temperatura axilar mayor de 37°C. En algunos niños el alza brusca y elevada de la temperatura puede provocar convulsiones. **\*Sólo se tomará la temperatura axilar. No se tomará la temperatura rectal en ningún grupo de niños.**

**\*Convulsiones:** Movimiento de contracción y estiramiento de uno o varios músculos del cuerpo, realizado en forma involuntaria.

**\*Vómito:** Expulsión violenta por la boca de materias contenidas en el estómago.

**\*Diarrea:** Evacuación de deposiciones de consistencia líquida o semilíquida, con una frecuencia mayor a lo habitual.

**\*Dolor abdominal:** Molestia aguda o recurrente en la región abdominal, asociada a diversas enfermedades.

**\*Tos:** Expulsión violenta y repentina del aire de los pulmones. Este signo es común a varias enfermedades, pero siempre está presente por períodos largos y de manera persistente en las enfermedades respiratorias.

**\*Cianosis:** Coloración azulada de la piel, mucosas y uñas.

**\*Decaimiento:** Falta de ánimo y entusiasmo.

**\*Alteraciones en la piel:** Granos, enrojecimiento, erosiones, heridas, etc.

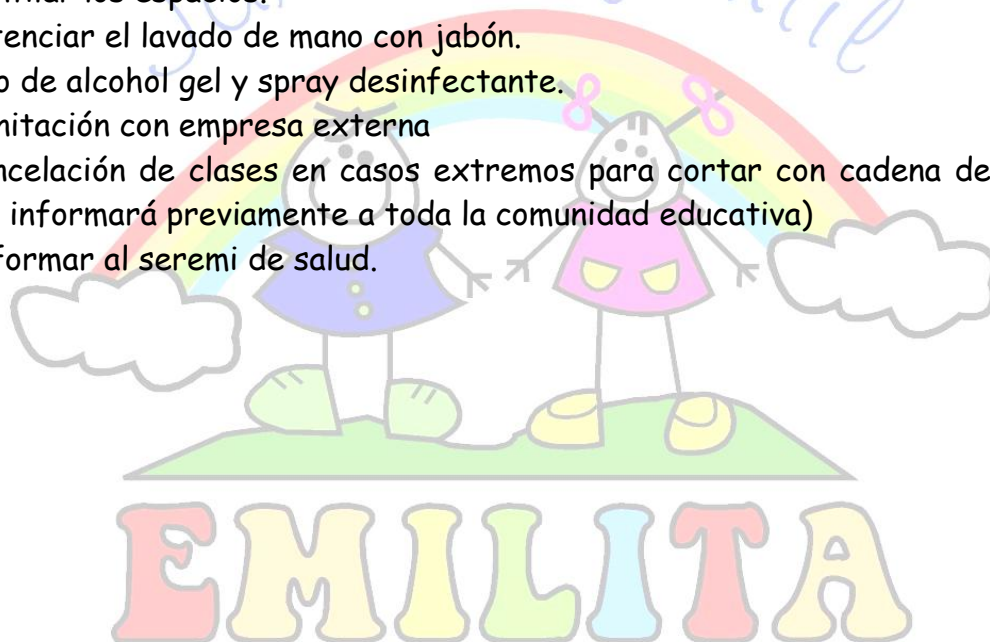
Si los niños y niñas presentan algún signo o síntoma durante la jornada diaria dentro del establecimiento, se deberá informar inmediatamente a los padres o apoderados para procurar su atención.

**\*Además de las situaciones señaladas, siempre se debe solicitar atención médica inmediata cuando un niño o niña: (Mas detalle en el protocolo ante accidentes)**

- Sufre caída desde altura.
- Sufre golpe en la cabeza (cráneo).
- Introducción de cuerpos extraños en orificios naturales: orificio nasal, conducto auditivo externo, etc.

### **MEDIDAS FRENTE A ENFERMEIDADES DE ALTO CONTAGIO**

- Desinfectar superficies, pisos, juguetes y mobiliario.
- Ventilar los espacios.
- Potenciar el lavado de mano con jabón.
- Uso de alcohol gel y spray desinfectante.
- Sanitación con empresa externa
- Cancelación de clases en casos extremos para cortar con cadena de contagios. (se informará previamente a toda la comunidad educativa)
- Informar al seremi de salud.



# USO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

---

No se administrarán medicamentos durante la jornada escolar. Si un niño está tomando medicamentos, esto indica que está enfermo y podría poner en riesgo la salud de sus compañeros. Por lo tanto, se solicita que todo tratamiento relacionado con enfermedades contagiosas se realice exclusivamente en el hogar. Para regresar a clases, el niño deberá presentar una licencia médica que lo acredite.

Solo se permitirán medicamentos complementarios, como vitaminas, puff para asmáticos o alérgicos, y cremas.



# GESTIÓN PEGAGOGICA

---

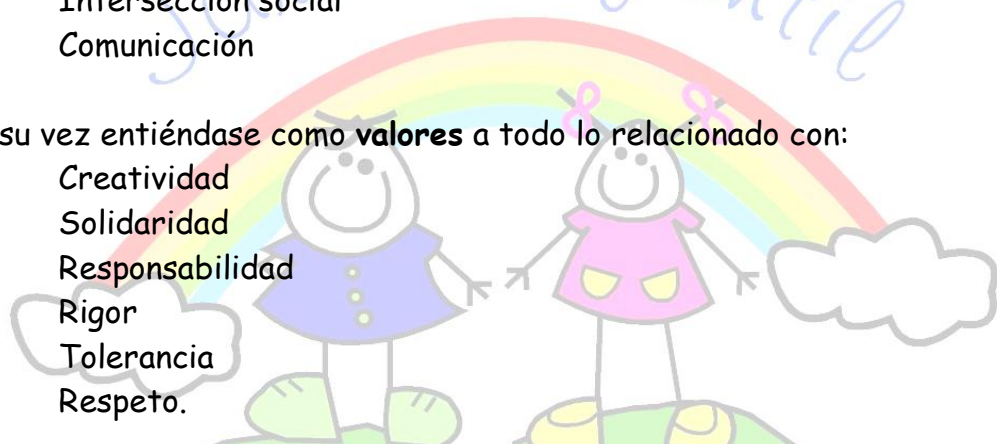
Nuestro **currículum es de modalidad integral**, el cual busca sociabilizar y culturizar al niño y la niña , desarrollando en ellos **capacidades y valores** a través de contenidos (obtenidos desde las bases curriculares de la educación parvularia ) mediante el procedimientos de **experiencias educativas**.

Entiéndase como **capacidades** a todo lo relacionado con el área:

- Cognitivas
- Psicomotrices
- Intersección social
- Comunicación

A su vez entiéndase como **valores** a todo lo relacionado con:

- Creatividad
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Rigor
- Tolerancia
- Respeto.



Nuestra metodología se ejecutará a través de planificaciones diarias (permanentes y variables) las cuales potenciarán la formación personal y social, la comunicación y la relación con el medio natural y cultural, en forma equilibrada y organizada en relación a las verdaderas necesidades de cada nivel. Dichas **experiencias** estarán planificadas de forma lúdica potenciando el principio de actividad, en donde el niño y la niña serán protagonistas de su aprendizaje.

Por otro lado, en complemento a las planificaciones diarias se incorporarán talleres.

## ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.

La organización del trabajo se refiere al periodo en que el curriculum se estructura, el cual se divide en tres periodos de trabajo:

### PERIODO DE ORGANIZACIÓN: (marzo)

- Recolectar previamente a la llegada de los niños antecedentes relevantes de ellos y su familia.
- Preparar un ambiente educativo cálido y además que sea educativo y llamativo para ellos.
- Establecer desde el comienzo un ambiente flexible, cálido, con apoyo humano y de confianza.
- Planificar actividades que apunten al desarrollo de las conductas básicas (autonomía, relación) y a su vez efectuar diagnósticos.
- Aplicar instrumentos de medición.
- Favorecer la participación y responsabilidad en las rutinas básicas del jardín.
- Unir la comunidad educativa a través de citas planificadas con los padres, lo cual permita estrechar lazos entre el jardín y la familia.
- Realizar un plan general en base a la información reunida más la información que nos aporta la familia.
- Dar a conocer a toda la comunidad educativa nuestro reglamento interno, protocolos y PEI.

### PERIODO DE REALIZACION: (abril- junio) (agosto- noviembre)

- \_Entrevista personal con los padres/apoderados.
  - Aplicar las planificaciones decididas, realizando los cambios que se estimen necesarios.
  - Evaluar las jornadas de trabajo reconociendo lo positivo y lo negativo.
  - Readecuar junto a los niños y niñas la decoración de la sala de clases.
  - Desarrollar acciones que permitan favorecer objetivos de aprendizajes.
  - Llevar a cabo actividades con la familia
  - Emitir informes parciales.

- Continuar ampliando el conocimiento de las familias y el medio en donde los niños y niñas viven.
- Reuniones con padres y apoderados.

### PERIODO DE FINALIZACION (julio- dic)

- Definir y organizar las actividades finales: fiestas, actos, etc.
- Aplicar pautas evaluativas
- Realizar reuniones de evaluación con la comunidad educativa.
- Evaluar cada uno de los factores del curriculum.
- Emitir informes evaluativos finales.



### CRITERIO DE PLANIFICACION:

Las planificaciones se publicaran semanalmente en el diario mural de cada sala, las cuales deben ser considerados como un instrumento de apoyo de trabajo al educador, además se utiliza como medio de verificación de datos para la supervisión y fiscalización del trabajo pedagógico.

Se dará énfasis al uso de metodologías de exploración, investigación, actividades lúdicas y desarrollo motor. Los diferentes niveles utilizan ejes centralizadores para el aprendizaje como; unidades de trabajo cuyo tema central responde a las necesidades e intereses del grupo curso. Estas podrán tener un tiempo de duración de 1 o 2 semanas.

### ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

El espacio educativo se concibe como la conjugación de los aspectos físicos del establecimiento con los aspectos organizacionales, funcionales y estéticos propios del ambiente de aprendizaje que propicia las prácticas pedagógicas de calidad. La sala de actividades cuenta con iluminación adecuada, calefacción, mobiliario, estantes, pizarra, implementación de juegos y material didáctico variado y suficiente para el buen desarrollo de todo tipo de actividades. Existen tableros como cuadros de asistencia, calendario, cuadro del tiempo, y otros coherentes con los fines que proponen las Bases Curriculares.

Además, contamos con un patio de juegos exteriores que esta implementado con juegos.

### CRITERIO DE EVALUACION:

Los párvulos de nuestro establecimiento son evaluados anualmente a través de 3 tipos de evaluación; diagnostica, formativa y sumativa las cuales se realizan durante el proceso del periodo educativo.

**Evaluación diagnóstica** (Nos entrega las conductas de entrada, las potencialidades, habilidades, características de los párvulos, de sus familias y de los diversos contextos del aprendizaje en el periodo de iniciación)

**Evaluación Formativa** (Se realiza durante todo el proceso, siguiendo en el tiempo los aprendizajes de los niños y niñas, de manera de retroalimentar la planificación educativa)

**Evaluación Sumativa** (Al finalizar el 1º y 2º semestre, la cual nos muestra los aprendizajes esperados adquiridos por los párvulos en los periodos mencionados.)

Los tipos de evaluación mencionados se realizan continua y sistemáticamente a través de instrumentos como: Escala de apreciación y lista de cotejo, registrando lo observado permitiendo emitir juicios valorativos respecto a lo que se evalúa, para tomar decisiones reorientando, retroalimentando el periodo educativo en todos los contextos.

Los aprendizajes se seleccionan en cada nivel de atención apoyada de las Bases curriculares de la Educación Parvularia.

### REGULACION SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS.

| Nivel                                             | Edad párvulos    |
|---------------------------------------------------|------------------|
| Sala Menor (medio menor)                          | 2 años cumplidos |
| Sala mayor (heterogéneo medio mayor y pre kínder) | 3 años y 4 años  |

