



COLEGIO BUIN

Familia de Familias.
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Jardín Infantil

ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JARDÍN INFANTIL COLEGIO BUIN

I. OBJETIVOS

I.I Objetivo General

Satisfacer las necesidades educativas de niños y niñas en edad preescolar con el más alto nivel profesional ético y técnico, con el fin de lograr los aprendizajes esperados de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia entregadas por el Ministerio de Educación, que permitan al niño y niña desenvolverse como un ser único y protagonista, alegre, disfrutando cada etapa de su crecimiento y desarrollo, aprovechando esta instancia para potenciar su conocimiento adquiriéndolo a través de experiencias, juegos, entorno familiar, interacción dinámica y activa con sus pares y con el cuerpo docente.

I.II Objetivos Específicos

- Brindar todos los recursos necesarios para cumplir con los demás objetivos planteados como infraestructura, recursos técnicos, biblioteca de aula y recursos profesionales.
- Brindar seguridad para los educandos con el fin de garantizar tranquilidad a su núcleo familiar.
- Generar un clima adecuado para el aprendizaje basado en respeto transparencia reciprocidad y confianza con todos los actores que involucra el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Poner en práctica nuevas experiencias de aprendizaje como aprender "haciendo".
- Ser entes activos en la sociabilización del estudiante para con su entorno potenciando su autoconfianza y ganas de aprender.
- Articular los equipos directivos y equipos de aula con las redes internas y externas presentes en la comuna para generar un trabajo colaborativo con las distintas instituciones y profesionales que intervienen en el entorno educativo (escuela- salud- protección social)
- Dictar clases realizadas por profesionales idóneos, preparados para brindar atención especializada en las distintas áreas que intervienen en la educación preescolar tales como clases de Educación Física e idioma Inglés.

II. REQUISITOS DE INGRESO

Para Ingresar a nuestro Jardín Infantil Colegio Buin se requiere contar con:

- Tener entre 2 años 6 meses a 5 años con 11 meses de edad.
- Control total de esfínter.
- Certificado de nacimiento.
- Fotocopia carnet de identidad de ambos padres
- 6 fotos tamaño carnet del niño o niña.
- Certificado médico que acredite estado de salud de la niña/o que indique:
 - a) Vacunas al día.
 - b) Alimentos contraindicados por prescripción médica.
- Llenar ficha anamnésica.
- Firmar carta Compromiso.

III. SERVICIOS OFRECIDOS

Jardín Infantil Colegio Buin

Nuestro Jardín infantil ofrece acceso a la educación formal preescolar de acuerdo a los estatutos establecidos por el Ministerio de Educación para los siguientes niveles:

- Nivel medio menor para niñas/os de 2 años 6 meses a 2 años 11 meses Cumplidos al 31 de marzo. (Playgroup)
- Nivel medio mayor para niñas/os de 3 años a 3 años 11 meses Cumplidos al 31 de marzo. (Playgroup)
- Primer nivel de transición para niñas/os de 4 años a 4 años 11 meses (pre kínder). Cumplidos al 31 de marzo
- Segundo nivel de transición para niñas/os de 5 años a 5 años 11 meses (kínder). Cumplidos al 31 de marzo

Unidad de Talleres

Para alcanzar los objetivos antes descritos y avances de nuestros alumnos/as; las Educadoras brindarán los siguientes talleres, considerados en las planificaciones.

- Taller de Huerto.
- Taller de Teatro.
- Taller de Ecología y reciclaje
- Taller de Ciencias.
- Taller de Manualidades.
- Taller de cocina.

IV. ESTRUCTURA Y FUNCIÓN DEL CUERPO DOCENTE

Criterios de selección del personal

1. Alta Formación Valórica y ética
2. Formación y Competencia profesional con experiencia comprobable.
3. Responsabilidad y profesionalismo
4. Proactividad y compromiso con el Jardín Infantil.

V. ESTRUCTURACION Y ADMINISTRACIÓN DEL JARDIN INFANTIL

Sostenedor

Se denomina sostenedor a la persona natural o jurídica que asume ante el estado la responsabilidad de sostener un establecimiento educacional, en la forma y condición exigida por la ley y el reglamento correspondiente.

Director

Jefe superior del establecimiento y en consecuencia es el responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones del reglamento interno y las normas legales y reglamentos vigentes.

Coordinación Académica

Es la profesional encargada de dirigir el funcionamiento del jardín infantil, supervisar, programar, y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, siendo el nexo directo entre el Colegio, los profesionales Docentes, el personal y los apoderados.

Docentes

Encargados de entregar las planificaciones de acuerdo a los estándares planteados por la Coordinación Académica según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Programas Pedagógicos NT1 Y NT2 y Mapas de Progreso.

Unidades de apoyo

Nuestro Jardín Infantil cuenta además con personal técnico y de apoyo que permitan llevar a cabo los objetivos planteados para facilitar nuestra labor docente.

- Técnicas de la Educación: encargadas de preparar el material y contribuir en todo momento al desarrollo de las actividades planteadas por la Educadora y la Coordinación Académica. Colaborando en la supervisión y seguridad de los educandos.

- Secretaria: Encargada de facilitar el funcionamiento y documentación del jardín Infantil.

- Apoyo y Servicios: encargadas de la limpieza, mantención y seguridad de todas las dependencias interiores y exteriores del Jardín Infantil.

VI Horario. Entrada y salida de los educandos.

El horario de entrada es a las 8:15 horas. Si el educando llega después del horario de entrada, deberá firmar el cuaderno de atrasos.

Reglamento interno Jardín Infantil Colegio Buin

I) Deberes del Establecimiento

- Entregar Educación de calidad.
- Velar por el bienestar integral del niño(a).
- Dar a conocer a los apoderados el Proyecto Educativo y sus bases.
- Ser un ente sociabilizador entre la Directiva, Comité de Convivencia Escolar y CEPA.

II) Derechos y Deberes de Padres y Apoderados

a) De los derechos

- a. Recibir atención educacional integral basada en nuestro proyecto educativo en los horarios establecidos sin ser discriminados por ninguna condición sociocultural.
- b. Ser parte activa y fundamental en nuestro proceso de enseñanza aprendizaje participando en las diversas actividades programadas según nuestro currículo y planificación.
- c. Ser informados en cuanto al proceso educativo de sus hijos(as) así como sus progresos, pudiendo solicitar una entrevista con la educadora. Esta entrevista deberá ser programada en un horario específico el cual debe ser respetado rigurosamente para no interferir en el normal funcionamiento del jardín infantil
- d. Solicitar informes pedagógicos, conductuales y evaluaciones en cuanto proceda, con un tiempo de anticipación de dos semanas.
- e. Solicitar entrevista con la coordinadora académica en horario previamente agendado y confirmado, respetándolo rigurosamente para no interferir en el normal funcionamiento del jardín infantil.

b) De los deberes

- a. Dirigirse siempre e incondicionalmente de forma respetuosa hacia el equipo de trabajo de nuestro Jardín infantil.

- b. Enviar de forma regular a su hijo(a) con su uniforme respectivo. Respetando nuestros horarios. En caso de inasistencia se deberá presentar justificación en la libreta de comunicaciones en caso de inasistencias reiteradas deberá presentar certificado médico correspondiente en un plazo de tres días hábiles.
- c. Velar por el bienestar del niño(a) Manteniendo un estado óptimo de higiene personal y salud del educando, respetando el vacunograma y programas de control de niño sano propuesto por el ministerio de salud.
- d. En caso de que el menor presente enfermedades infectocontagiosas, tales como rotavirus, conjuntivitis, temperatura, impétigo, otros, es deber del apoderado tener una alternativa de cuidado hacia el menor mientras dure la enfermedad.
- e. En caso de que el niño o niña requiera la administración de algún medicamento se deberá presentar la receta médica con nombre del medicamento, horario y dosis. No se administrarán medicamentos sin receta médica.
- f. Cumplir con los materiales solicitados por el cuerpo docente así como Marcar todos los utensilios y pertenencias con nombre del alumno(a) con el fin de colaborar y ser partícipes en el proceso de educación.
- g. Traer una muda completa de forma diaria para alumnos/as playgroup.
- h. Es deber de los padres que al momento de ingreso al Jardín Infantil el niño o niña controle esfínter.
- i. Llevar al niño al médico en caso de ser remitido por el personal del establecimiento.
- j. Avisar de forma oportuna a la Coordinadora Académica cualquier accidente que él o la menor puedan haber sufrido en su domicilio y/o trayecto a nuestro centro educativo.
- k. No está permitido que el niño(a) concurra al establecimiento con artículos de valor que entorpezcan su concentración durante las clases programadas. **El personal del Jardín infantil no se responsabilizará por el deterioro o pérdida de juguetes u otras pertenencias.**
- l. Procurar que el niño/a lleve una dieta adecuada para mantener el óptimo estado de salud obedeciendo a las minutas establecidas por el personal del establecimiento.

- m. El horario es de 8:15 a 15:15 horas. Se exige puntualidad. En caso de hacer retiro del niño/a durante la jornada por algún motivo de fuerza mayor, se deberá avisar con anticipación por escrito. Para tal efecto el alumno deberá ser retirado por su apoderado o ser retirado por alguna persona adulta responsable quien firme su salida. Y autorizado expresamente por su apoderado en su libreta de comunicaciones.
- n. Ninguna empresa de transporte escolar tiene convenio con el Jardín Infantil.
- o. Las reuniones son de carácter obligatorio. En caso de inasistencia el apoderado deberá solicitar una Reunión con la Educadora para resolver sus dudas y recibir la información de las decisiones que allí se tomaran, respetando el horario que la Educadora programe rigurosamente
- p. Firmar cada circular o comunicación escrita emitida por el establecimiento. En fin de corroborar la toma de conocimiento.
- q. Por motivos de seguridad de los mismos alumnos/as los padres se abstendrán de requerir información por teléfono, reservando este medio sólo y exclusivamente para casos urgentes o imprevistos.
- r. Los padres se verán en la obligación de mantener informadas a las Educadoras de cualquier cambio de teléfono de red fija y celulares.
- s. Toda situación puntual que se pueda generar con respecto al proceso educativo o con el Jardín Infantil deberá informarse de forma escrita directamente a la Coordinadora Académica. Siguiendo el conducto regular, con el fin de generar registro en el centro de documentación y poder realizar las gestiones necesarias para ofrecer una solución de acuerdo a los tiempos estipulados. Cualquier otra forma de comunicación no será considerada formal.
- t. Cooperar con la mantención y cuidado del establecimiento. Procurando que los alumnos(as) reciban la mejor calidad en educación.
- u. El apoderado deberá encargarse de la alimentación del niño enviando sus alimentos de forma diaria. Estos deben ser saludables. No se permiten dulces ni bebidas. El almuerzo debe ser entregado en la mañana, en un termo para que conserve la temperatura hasta la hora de almuerzo. En caso de que el

apoderado tenga algún inconveniente en enviar el almuerzo a la hora de llegada, el horario de recibir almuerzos es de 11:30 a 12:00 horas.

- v. En caso de que la educadora del nivel sugiera que el educando necesita ser evaluado por un especialista, es decir, fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, entre otros, es obligación del apoderado cumplir con esta petición y entregar el informe que emita el profesional.
- w. Las salidas pedagógicas son de carácter obligatorio. Estas se realizan con personal del jardín. Si un alumno (a) no puede participar de la actividad, se deberá cancelar de todas maneras, el valor del transporte, debido a que se considera el total de los alumnos.

Para el logro de los objetivos propuestos, se debe contar con el compromiso y colaboración de los Padres y Apoderados siendo primordial el cumplimiento de este Reglamento.

Es nuestro deber orientar a las familias que todo conocimiento se internaliza en la medida que ellos se involucren en el proceso enseñanza-aprendizaje.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

a) Funciones de la Coordinación Académica.

- Asumir rol de liderazgo.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del Jardín Infantil siendo el nexo con el Colegio Buin.
- Ser capaz de resolver problemas de forma efectiva.
- Organizar reuniones o talleres de padres y/o apoderados.
- Ejecutar Plan de Evacuación (mutual) etc.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de equipo de trabajo.
- Asumir las funciones administrativas, dirección, control y supervisión del centro Jardín Infantil.
- Mantener buenas prácticas de convivencia con su equipo de trabajo.

b) Funciones de la Educadora de Párvulos:

- Velar por el bienestar de los educandos recibiendo a los niños y niñas en un ambiente cálido y afectivo.
- Planificar actividades según currículo y según proyecto educativo.

- Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados trabajando en conjunto con la Coordinación Académica y personal Técnico, para cumplir sus objetivos, utilizando estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños y niñas.
- Evaluar en forma diaria, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños y niñas (proceso educativo).
- Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día.
- Realizar seguimientos de peso/talla de los niños/as, promoviendo los estilos de vida saludable.
- Realizar reuniones de padres y apoderados cada dos meses y citar al menos a una entrevista semestral a cada apoderado.
- Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.
- Mantener en reserva información relacionada con el establecimiento, su personal y familia.

c) Funciones Técnico de la Educación Parvularia:

- Atender las necesidades de las niñas y niños a su cargo cumpliendo y colaborando en la ejecución de las actividades planificadas por la educadora de párvulos.
- Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico para cada clase.
- Colaborar a la Educadora en la observación de las conductas de los niños y niñas.
- Colaborar a la Educadora en la preparación de las actividades ocasionales. Reemplazar a la Educadora en inasistencias de esta, en aquellos aspectos en la cual está calificada.
- Trabajar en conjunto con la Coordinadora y Educadora, el Plan de emergencia.
- Preocuparse de la mantención de la higiene y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
- Mantener los paneles y murales actualizados de acuerdo a las efemérides y unidades de aprendizaje.
- Mantener buen manejo de grupo, disciplina en aula y actividades de patio.
- Mantener en reserva información relacionada con el establecimiento, su personal y familia.

- Participar de las actividades que le destine la Educadora y Coordinadora Académica.

d) Personal de Servicio y apoyo

- Asear y mantener la limpieza de todas las dependencias del local y sus anexos.
- Encerar pisos, limpiar baños, vidrios y paredes.
- Sacar y lavar basureros.
- Controlar y cuidar el material de aseo.
- Solicitar con anticipación los elementos indispensables para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Preparar sala o patio de actividades para reuniones, actos y otros eventos.
- Vigilar y cautelar, mantenimiento de higiene y equipamiento del establecimiento.
- Cumplir con las disposiciones de coordinación académica y desempeñar cualquier trabajo que le ordene y que se encuentre en su contrato de trabajo.
- Mantener los ambientes temperados y ventilados (según corresponda).
- Desinfectar muebles diariamente.
- Desinfectar elementos de baño diariamente.
- Mantener los pisos sin riesgos de caída.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.
- Mantener en reserva información relacionada con el establecimiento, su personal y familia.

e) Secretaria

- Manejar el centro de documentación del jardín infantil al día. Velando por los registros del Jardín Infantil, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los documentos manteniendo en orden todo documento que ingrese y egrese de la institución.
- Atención telefónica y personalizada.
- Reportar oportunamente cualquier información a la Coordinadora Académica.
- Manejar el registro de actas y estadísticas del Jardín Infantil.

f) Del Cumplimiento de los Horarios

Todo el personal deberá respetar y registrar fielmente su horario de entrada y salida según su contrato vigente con el fin de cumplir cabalmente sus funciones detalladas en su relación contractual para con el Jardín Infantil Colegio Buin. En caso de que algún funcionario se retrase en su horario establecido. Deberá dar aviso de inmediato a su jefatura para tomar las acciones adecuadas para tal caso.

Cualquier retraso que sufra el niño/a al entrar o al salir del establecimiento es de exclusiva responsabilidad del su apoderado (a). Este mismo deberá ser avisado de inmediato vía telefónica para crear los registros necesarios y posteriormente ser firmado por el apoderado(a).

g) Atención a público:

Previamente agendado y coordinado con la educadora correspondiente o con la Coordinadora Académica.

NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Existirá un plan de evacuación de acuerdo a la normativa vigente el cual responde eficientemente a las necesidades de seguridad de nuestro Jardín Infantil.

Se realizará al menos cuatro veces al año en el Jardín infantil el plan de seguridad.

El jardín infantil brindará los primeros auxilios a los niños y niñas que presenten accidente escolar, si la situación lo amerita debe ser derivado al Centro de Salud más cercano. Se dará aviso de inmediato al apoderado, dejando ingresado al niño o niña en el centro asistencial junto a su apoderado.

El jardín infantil no recibirá niños/as que presente enfermedad infecta contagiosa, por el resguardo y seguridad de todos los educandos y equipo de trabajo.

Este Reglamento, se complementa con el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para el Colegio Buin.

Coordinación Jardín Infantil
Marzo,2017.