



REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL LITTLE STARS

Jardín Infantil Little Stars
Calle el Sol 54
Lo Barnechea
Santiago
direccion@littlestars.cl
<http://littlestars.cl>

Índice

Fundamentos.....	3
Objetivos.....	3
Conceptos.....	4
I Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.....	5
II Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Jardín.....	11
III Regulaciones referidas al Proceso de Admisión	21
IV Regulaciones sobre pagos.....	22
V Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio	23
VI Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la Higiene y la Salud....	23
VII Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica	25
VIII Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y del Buen Trato.....	33
IX Protocolos.....	
Protocolo N 1 de “Actuación Frente a la detección de Situaciones de Vulneración de los derechos de los Párvulos”.	
Protocolo N 2 de “Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales”.	
Protocolo N 3 de “Actuación frente a Situaciones de Maltrato Entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.”	
Protocolo N 4 de “Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos.”	
Protocolo N 5 “Plan Integral de Seguridad Escolar.”	
Anexos: a) Protocolo Acceso al Jardín b) Protocolo Lavado de manos c) Protocolo Salidas a Terreno d) Manual de Convivencia y Buen Trato e) Protocolo de Muda y Hábitos Higiénicos d) Protocolo de Alimentación	

FUNDAMENTOS:

El presente reglamento busca favorecer una convivencia armónica que permita brindar una educación de calidad a nuestros niños/as. Proporcionando las herramientas necesarias de protección y crecimiento para el mundo del siglo XXI.

Por lo tanto, el reglamento interno no es un fin en sí mismo, sino una herramienta que nos permite llegar más lejos en la implementación del Proyecto Educativo de nuestro Jardín Little Stars.

Los principios que inspiran este Reglamento, se basan en el Proyecto Educativo de nuestro jardín y aquellos que inspiran el sistema educativo chileno establecidos en la Ley General de Educación.

Es importante destacar el respeto por los derechos fundamentales sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad u otra, considerando que todas las personas que componen la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

OBJETIVOS:

Esperamos trabajar con toda la Comunidad Escolar para enfrentar los desafíos que surgen de los cambios sociales y culturales vertiginosos que tienen lugar hoy. Nos proponemos incorporar a todos los integrantes de la comunidad educativa en los propósitos que se persiguen a través de reglamentos, normas y protocolos, de modo que los criterios que lo orientan sean bien comprendidos por toda la comunidad educativa.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Dar a conocer a la comunidad educativa las normas y pautas, sus deberes y derechos como medio que favorezca la participación responsable y las buenas relaciones interpersonales.

Establecer protocolos de actuación para higiene, enfermedades, maltratos, accidentes, y otros, que vaya en directo beneficio de la Comunidad Educativa. El marco está en el presente reglamento que será revisado y socializado en distintas instancias:

- 1- Con los niños en el entendido que pueden comprender y sugerir normas de buen trato, auto cuidado higiene, salud etc.
- 2- Con el personal docente y paradocente.
- 3- Con la comunidad, padres y apoderados.
- 4- Con miembros relevantes de la comunidad como bomberos, servicios de salud y de seguridad.

CONCEPTOS

1 Comunidad Educativa: La integramos las personas que compartimos la misión y visión del Jardín Little Stars, el representante legal, los docentes, administrativos y personal en general, además de los niños/as y sus familias, que constituyen la base fundamental de su formación, compartiendo medios y oportunidades que permitan llevar en armonía el proceso formativo de los niños/as. Con un objetivo común de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo e intelectual.

2 Normas de Funcionamiento: El Reglamento Interno del Jardín Infantil Little Stars es un instrumento elaborado por la institución y será sometido a revisión en forma anual para su perfeccionamiento y adecuación a las modificaciones de la legislación a que está afecto, éste busca establecer normas precisas, procedimientos, tipificación de faltas y sanciones que garanticen, de manera clara, el respeto y la ecuanimidad de la determinación de responsabilidades, en procesos de resolución de conflictos, donde el debido proceso será garantía para toda la comunidad escolar de que el jardín no estigmatiza, escucha a las partes involucradas, informa a los padres y apoderados y busca, como objetivo principal, el aprendizaje y crecimiento que hace posible la superación y el mejoramiento significativo de las relaciones humanas.

Esperamos el apoyo de toda la Comunidad Escolar para enfrentar los desafíos que surgen de los cambios sociales y culturales vertiginosos que tienen lugar hoy.

El apoderado declarará conocerlo, aceptarlo y cumplirlo, con su firma en Ficha de Ingreso del párvulo, acogiéndose también al Proyecto Educativo Institucional del Jardín Infantil Little Stars.

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

4 Higiene: Es la ciencia, administración y práctica de todo lo que concierne a la salud del hombre, de las reglas y condiciones necesarias para conservarla.

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

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

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

I DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y Deberes de los Niños/as

Derechos de los niños/as:

- A recibir un buen trato, afectuoso y respetuoso de todos los miembros de la unidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.
- A recibir una educación integral, caracterizada por la equidad y calidad que le permita desarrollarse como persona.
- A participar en una comunidad educativa que se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos, los derechos fundamentales, la diversidad multicultural y la paz, de manera de facilitar el desarrollo de competencias personales y sociales para convivir activa, responsable, tolerante y solidariamente en sociedad.
- A ser respetado en sus libertades de opinión y sus creencias religiosas y culturales.
- Participar de una comunidad que respeta y valora la diversidad sexual y de género entre sus integrantes.
- A contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad, y le oriente durante las actividades.
- A recibir apoyo de su Educadora y personal docente y paradocente, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar y personal.
- A que el proceso educativo se constituya en una experiencia gratificante.
- A ser evaluado con fines diagnósticos, formativos y sumativos.
- A recibir un trato justo, no discriminatorio con un procedimiento acorde al reglamento vigente de normas establecidas en el reglamento del Jardín.
- A utilizar los recursos e infraestructura del Jardín que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo.
- Contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene y seguridad para desarrollar sus actividades. Para esto deben contar con una infraestructura adecuada, planes de seguridad y sistemas de evacuación operativos.
- Desarrollar sus actividades educativas en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.
- Tienen derecho a que el jardín, la comunidad educativa y sus familias los protejan, acojan y brinden seguridad. Cualquier situación que signifique la violación de sus derechos deberá ser informada a los padres y/o

denunciar a los organismos que correspondan, protegiéndolos del maltrato, abuso, abandono infantil o cualquier situación física o emocional que les afecte.

- Tienen derecho a ser escuchados y atendidos en sus necesidades.
- A recibir todas las prestaciones y servicios informados por el Jardín, acorde a los protocolos vigentes.
- Tienen derecho a ser supervisado en el baño y asistido por el equipo educativo para limpiarse si su familia lo ha autorizado.
 - Si se ha orinado/defecado/ensuciado y cuenta con autorización de sus apoderados para ser asistido por personal del jardín infantil para cambiarle la vestimenta.
 - Si se ha orinado/defecado/ensuciado y no cuenta con la autorización de su apoderado, tiene el derecho a ser atendido por sus padres, los que serán llamados para asistirlo.

Deberes

Los deberes para este nivel se limitan a aspectos de convivencia y otros cumplimientos necesarios para el desarrollo de su aprendizaje, entendiendo que los padres y apoderados son quienes deben aportar significativamente en este cumplimiento, guiando para el cumplimiento de estas normas, pues los niños de Jardín Infantil se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros.

- Colaborar en la convivencia escolar y en su mejora continua, los alumnos del Jardín deben aprender a observar una actitud general de respeto hacia los compañeros(as), educadores(as), personal administrativo y auxiliar, cautelando el lenguaje y los modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir regular y puntualmente al jardín. Ser justificado por su familia cuando no asista.
- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del jardín infantil y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.
- No traer objetos (juguetes) y/o artículos de valor en general o que representen algún grado de peligro tanto para ellos como los otros. (El jardín no se hará responsable de las pérdidas o daños de dichos objetos.)
- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas.
- Expresarse con lenguaje adecuado y respetuoso.
- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.

Para el cumplimiento de esto será necesaria la colaboración de sus padres o apoderados, buscando con esta conducta el desarrollo de valores y hábitos

que ayuden en su proceso formativo, para que luego puedan hacerlo de manera autónoma.

Derechos y Deberes de las Familias

Apoderados del Jardín Infantil

Little Stars será una comunidad educativa donde todos sus miembros interactúan para lograr la excelencia en el quehacer educativo. Los padres y apoderados son parte esencial de esta comunidad, los que a través de la relación padre-hijo y padre-jardín, demostrarán su compromiso con el proyecto educativo del establecimiento al cual han encargado la educación inicial de su pupilo.

Es importante señalar que ambos padres serán considerados apoderados del niño/a y, en virtud de la corresponsabilidad parental, tienen los mismos derechos y deberes en la participación del proceso escolar de su hijo/a, con excepción de aquellos casos en que exista una resolución judicial que establezca lo contrario, la cual debe ser informada con una copia al jardín.

Derechos:

- Derecho a conocer previamente los compromisos contraídos con la institución.
- Derecho a conocer el funcionamiento del jardín a través del reglamento interno, protocolos de prevención y actuación, conductos regulares de comunicación, actividades extra programáticas etc.
- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos/as.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir información directa y clara, así como ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos/as.
- Derecho a compartir con sus hijos/as al ser invitados en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, tanto en actividades de extensión (deportivas, recreativas, culturales etc.) como en actividades informativas y educativas (reuniones, charlas, talleres etc.)
- Derecho a ser escuchados y expresar su inquietud siguiendo la estructura organizativa, educadora, directora, comité de convivencia, correspondiente en forma respetuosa constructiva y responsable, siempre anteponiendo el bien de la comunidad escolar, tanto en forma personal como escrita.
- Derecho a organizarse y elegir delegado de curso que represente las inquietudes y propuestas de la comunidad de padres y que tendrá

comunicación regular con la directora. Las reuniones y reglamento deberán ser elaboradas en conjunto con la Directora, así como las fechas de reuniones.

Deberes:

- Ser los primeros responsables de la educación de sus hijos/as.
- Apoyar y colaborar con el Jardín en la formación de su hijo/a, dando ejemplo de valores.
- Apoyar los procesos educativos del Jardín.
- Informarse, comprometerse y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, los valores del Jardín, respetando el Reglamento Interno y sus Protocolos.
- Tomar conocimiento, firmar y acatar el reglamento Interno de los niños/as.
- Firmar los documentos o comunicaciones enviadas por el Jardín infantil. (Se considerará el uso de comunicaciones vía virtual cuando las circunstancias lo ameriten)
- Revisar y responder, según corresponda los correos electrónicos enviados por el Jardín Infantil.
- Asistir a las reuniones de apoderados y a las entrevistas que sean citados. (Tanto virtuales como presenciales según circunstancias)
- Respetar el horario de entrada y salida de los niños/as, así como también el desarrollo del normal funcionamiento del Jardín.
- Respetar y cumplir los compromisos asumidos con el Jardín infantil.
- Escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.
- Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otros documentos requeridos por la Educadora encargada, profesor de taller o Directora del Jardín.
- Mantener un trato respetuoso con los agentes educativos.
- Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades con los Padres/Madres.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- No realizar comentarios, exclusiones u otras acciones que pudiesen atentar contra la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad. Frente a una falta de respeto o conflicto grave o reiterado con otro integrante de la comunidad, la Dirección del Jardín

implementará acciones tendientes a asegurar un cambio en este tipo de conducta y restablecer la sana convivencia.

- Comunicar oportunamente al Jardín cambios significativos en la conducta o desarrollo de su hijo/a y en aspectos de su entorno que puedan impactar significativamente. Incluyendo situaciones de salud física y de salud mental.
- Visitar nuestras redes sociales con el fin de mantenerse informados, el Jardín comunicará los horarios de las jornadas, las normas de funcionamiento y organización, Planes Curriculares, actividades, salidas pedagógicas, calendarios de trabajos, etc.
- Presentar los documentos requeridos al momento de matrícula (certificado de nacimiento, certificado de vacunas y salud) SIN ESTOS DOCUMENTOS NO PODRÁ INICIAR EL AÑO ESCOLAR.

Derechos y Deberes del Equipo de trabajo:

El Equipo de trabajo está formado por Directora, Educadoras de párvulos, Técnicos y Auxiliares.

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Contar con un lugar adecuado y con los materiales para cumplir con las diferentes funciones que le competen.
- Ser respetado de su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Estar en situación contractual acorde a la ley y solicitar información del pago de sus imposiciones a su Empleador.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir capacitación programada por la Directora del Jardín. Talleres, cursos, charlas, etc.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín.
- Conocer el PEI y documentos oficiales del Jardín.

Deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a los descriptores del cargo y responsabilidades conductuales establecidas para cada caso.
- Cautelar y promover un ambiente adecuado de trabajo.
- Creer en la capacidad de los niños/as, incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Actuar de manera honesta, respetuosa, responsable y consecuente con su labor, reglamento interno y proyecto educativo.
- Estar vigente, informado y respetar los Planes, Programas y Normativas Vigentes, PEI, Reglamento interno y protocolos, Plan de Seguridad, entre otros.
- Participar en la organización, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- Participar de reuniones técnicas, talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados.
- Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
- Velar por la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del establecimiento.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo, tales como uniforme, cabello, uñas, accesorios, que le permitan realizar su labor sin riesgos.
- → Se adjunta protocolo nº1: "Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de los derechos de los párvulos"
- → Se adjunta protocolo nº2: "Actuación frente a los hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales".

II REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Definición

Atendiendo al constante desafío que implica la educación de niños/as, y con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se han considerado normas que han sido elaboradas con especial atención al cuidado que requieren los párvulos en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho.

El jardín Little Stars incorpora la teoría socio constructivista del aprendizaje y la propuesta de las nuevas Bases Curriculares del MINEDUC. Concebimos el aprendizaje como un proceso activo y creemos que el conocimiento es construido por los niños/as cuando éstos interactúan con sus pares y el medio ambiente.

Creemos que el ambiente educativo tiene que ser, un lugar estimulante, cómodo y seguro.

a) Nivel, Tramo curricular.

Ciclo: Segundo Nivel o Nivel Medio.

Tramo Curricular Párvulos desde 24 meses a 4 años; considerando su etapa del desarrollo y los avances para ir conformando los grupos de trabajo. Estarán definidos en un principio en grupos por edad y a futuro según su madurez general, en especial en el ámbito de Desarrollo Personal y Social.

En principio serán dos grupos divididos en aproximadamente 15 niños con dos educadoras y dos técnicos que rotarán por el área de rincones y las salas de proyectos y trabajo en áreas específicas.

b) Horarios y Rutina

Horario de Funcionamiento

Jornada

Ingreso a las: 8:30 hrs.

Salidas a las: 12:30 hrs, 13:30 hrs, 14:30 hrs y 15:30 hrs.

Posibilidad de extensión horaria de 30 minutos antes del horario de entrada o 30 minutos después del horario de salida.

El calendario anual corresponderá al que apruebe el MINEDUC para Southern Cross School .

El Jardín puede ofrecer actividades y cursos extracurriculares durante el año escolar y/o durante el verano, cuya matrícula es opcional, y su prestación por parte del Little Stars implica el pago de una contraprestación económica. En el caso que un niño/a participe de estos talleres su jornada podrá verse extendida.

Horario extendido 2024: 8:30 a 13:30, 8:30 a 14:30 y 8:30 a 15.30.

Horario Jornada de la tarde: 14:00 a 16:00 hrs.

Rutina (Se incorpora una rutina durante Pandemia) ver anexo

- El Jardín Infantil abre a las 8:30 horas. Antes de este horario sólo se encuentra presente la auxiliar de aseo.
- Podremos recibir previo acuerdo con una técnico a los niños/as que requieren entrar temprano. Los párvulos estarán bajo el cuidado de un adulto responsable, educadora o técnico designado con horario extendido para el caso.
- Recepción 8:30 hrs. A las 9:00 hrs comienza la rutina y las educadoras tomarán la responsabilidad del cuidado de cada niño/a dentro de la sala. Es muy importante para la adquisición de hábitos y rutina cumplir con el horario establecido por el jardín infantil, solicitando puntualidad en la hora de ingreso y a la hora del retiro de sus hijos/as.
- A las 12:00 horas. termina la jornada para los niños/as que se van en transporte escolar. El resto se retira máximo hasta las 12:30 horas. los niños/as serán entregados por la Educadora, su técnico o Directora y retirados por el adulto encargado de efectuar el retiro (según ficha personal de cada niño/a).
- Luego de la salida AM (12:30hrs), hay 3 horarios de salidas posteriores: 13:30 hrs, 14:30 y 15:30 hrs. En cada horario de salida, los niños/as deberán ser entregados por su educadora, técnico o Directora y ser recibidos por el adulto encargado de efectuar su retiro.

Niveles a atender

Ciclo: Segundo Nivel o Nivel Medio y Transición en casos extraordinario.

Tramo Curricular Párvulos desde 24 meses a 6 años.

Normas Generales

a) Inasistencia al Jardín:

No deberán asistir al Jardín los niños/as que se encuentren enfermos o convalecientes. De lo contrario, se solicitará sean retirados a la brevedad para evitar contagios.

Los alumnos que tengan certificado médico deben cumplir con el reposo indicado.

Las situaciones de inasistencia prolongada deberán ser informadas oportunamente por el apoderado a la educadora.

En caso que la ausencia sea de un viaje programado, el apoderado deberá informar con anticipación, y mantener el pago para no perder el cupo.

b) Retiro de niños/a durante la jornada del jardín infantil:

El niño/a no debe ser retirado del jardín antes del término de la jornada infantil. Su retiro durante la jornada constituye una excepción. Durante época de pandemia se definen horarios diferidos.

Sólo puede ser retirado por su padre, madre o apoderado, lo cual debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en la recepción, indicando, nombre del niño/a, nivel, motivo, hora de salida, nombre de quién retira o que autoriza y hora de regreso si corresponde.

Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de la educadora responsable del niño/a, dónde luego de una evaluación se decidirá sobre su posible retiro por parte del apoderado.

Retiro de los estudiantes al término de la jornada:

Los apoderados retirarán a los niños/as en la puerta de entrada, recepción. La autorización para que un niño/a se retire con otra persona debe estar claramente estipulado en la libreta o agenda y redactada por el Apoderado. No se aceptan autorizaciones vía telefónica, a menos que la directora lo indique.

Los padres y/o apoderados son los únicos y exclusivos responsables de retirar a sus hijos/as del jardín en el horario de salida según su jornada y calendario.

Los niños/as deben ser retirados del Jardín a la hora de término de sus actividades; 12:00 hasta 12:30, 13:30, 14:30 y 15:30 hrs. Estos serán entregados por la educadora y su técnico o secretaria al adulto encargado de efectuar el retiro, de no ser así debe estar escrito en la libreta.

Excepcionalmente, en caso que el niño/a sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el apoderado por escrito, vía starbook. En este caso, deberá además indicar los siguientes datos: Nombre completo, rut y la relación con el estudiante, por ejemplo: abuelo (a), tía, cuidadora, etc. Según esta situación el Jardín exigirá que quien retire al niño/a, presente su cédula de identidad para verificar que sea la persona autorizada.

Niños/as que usan transporte escolar:

Los niños/as del Jardín que utilicen transporte escolar, serán retirados desde la puerta del Jardín por los encargados de cada furgón escolar.

Son los padres los únicos responsables de coordinar y gestionar con el transporte escolar lo necesario para que el retiro del niño/a se realice en el horario que corresponde a su jornada o actividades.

Medios de transporte

Este se ofrece con personal independiente que opera buses escolares en buenas condiciones y equipados con asientos adecuados según edad y peso de los niños/as, que además cuenten con permisos del organismo competente al día. Sus conductores deben ser autorizados por Dirección y tener todos sus antecedentes en regla.

Es responsabilidad del apoderado aprobar y contratar el transporte que es un servicio externo.

Recepción y entrega de niños Anexo: Protocolo - a) Acceso al Jardín

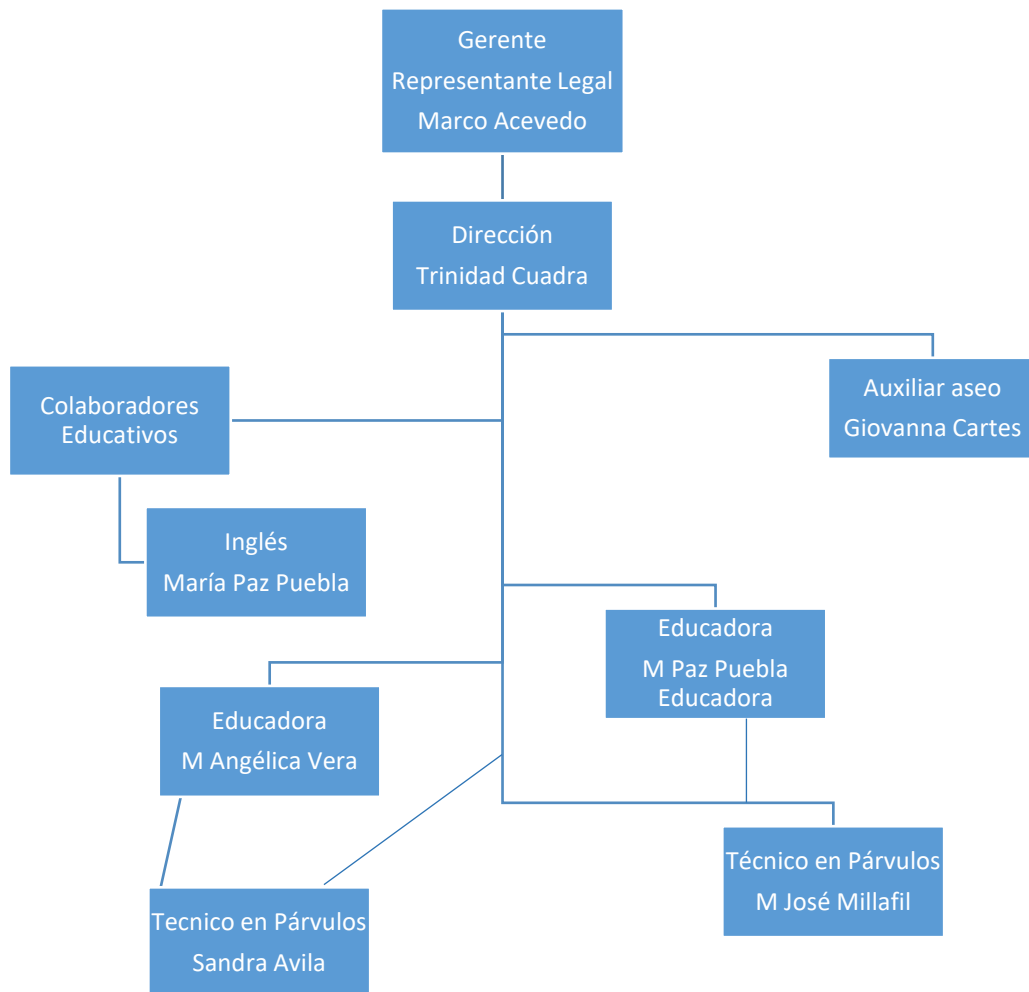
c) Registros Asociados a los Procesos de Matrícula y Asistencia

- La Directora estará encargada del registro de Matrícula y Asistencia contando con la información proporcionada por apoderados y educadoras.
- Se entenderá como párvulo matriculado a aquel que cuya familia haya adquirido el compromiso formal (escrito) de utilizar una vacante asignada a su hijo/a en el jardín infantil por un determinado año lectivo, lo que deberá quedar consignado en la ficha de inscripción y confirmación de matrícula del párvulo. En la misma instancia se definirá la fecha en que el niño/a comenzará a asistir. Una vez matriculado, los párvulos deberán ser incorporados al registro de asistencia. Se llevará en planilla de asistencia en sala registrando al inicio de la jornada. Presente / Ausente /Atraso.

d) Organigrama y roles

La Estructura Organizativa de nuestro establecimiento está planteada como medio para ordenar y optimizar nuestro funcionamiento interno. Por una parte, respondemos a una organización administrativa vertical tradicional, en cuya cúspide se encuentra el Directorio y le sigue el rol de la Directora y a través de ella, se establecen las diferentes funciones de cada uno de los empleados con desempeño laboral en nuestro establecimiento.

ORGANIGRAMA



Directivos

Profesionales de nivel superior que se ocupan de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el Jardín. Su función principal es liderar y dirigir nuestro Proyecto Educativo Institucional. Deben supervisar la gestión pedagógica de los profesores y su desarrollo profesional, garantizar el bienestar de los niños/as y promover aprendizajes de calidad y excelencia. Requisitos Directora Título profesional otorgado por una Universidad reconocido oficialmente por el Estado. Magister en Gestión Educativa. Certificado de conocimientos Inglés.

Educador/a de párvulos Las educadoras tendrán a su cargo un grupo de niños/as designado por edades y trabajarán en conjunto los momentos que lo permitan. Planificarán y evaluarán, registrando la información relevante de cada niño/a. Se reunirán dos veces por semana mínimo para organizar el trabajo conjunto y acordar los momentos de trabajo con grupo chico. Estas reuniones se realizarán después de la jornada escolar.

Requisitos título profesional de Educadora de Párvulos, otorgado por una Universidad o Instituto profesional reconocido oficialmente por el Estado.

Técnico/a de educación parvularia. Su rol principal será participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de los avances y logros de los niños/as. Además, tendrá la responsabilidad de tener preparado el material de trabajo requerido para cada jornada.

Título de técnico/a de educación parvularia o similar (educadora diferencial o psicopedagoga) otorgado por un establecimiento educacional de Educación Media Técnico Profesional o Centro de Formación Técnica, reconocido oficialmente por el Estado.

Auxiliares

Son las personas que se ocupan de mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de cada una de las salas, recintos y oficinas de nuestro Jardín. Deben ser personas que tengan buen trato y entiendan la importancia de su rol en el Jardín para con el personal y los niños/as.

e) Comunicaciones

El correo electrónico institucional y la página web del Jardín, son los medios de información oficial y formal del Jardín y la casa. También existe un wasap de nivel que maneja dirección.

El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el establecimiento a través de la libreta del Jardín que podrá ser virtual en caso de pandemia. El apoderado debe revisar diariamente y firmar. Se habilitará un wasap para comunicarse con el teléfono del Jardín.

El Jardín enviará periódicamente comunicaciones, tanto impresas como digitales a las familias y deben ser leídas con atención.

Los docentes podrán comunicarse con los apoderados o niños/as a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el Jardín ponga a disposición de la comunidad educativa.

Se evitará cualquier comunicación entre apoderados y profesores a través de redes sociales, salvo que haya evidentes fines pedagógicos.

**Comunicaciones por suspensión de clases por fuerza mayor o casos fortuitos:
En caso de suspensión de actividades:**

Se enviará por correo desde la casilla de correo electrónico info@littlestars.cl o direccion@littlestars.cl a los correos registrados por los apoderados. Al respecto es preciso señalar que es responsabilidad del apoderado mantener actualizados sus datos de contacto.

Otros:

Cuidado de prendas personales, objetos, infraestructura.

El uniforme debe estar marcado con el nombre del niño/a para efectos de identificarlo en caso de extravío. Sin perjuicio de lo anterior cada niño/a y familia es responsable de tomar los cuidados necesarios para evitar pérdidas de prendas personales. Regla que rige también respecto de otros objetos.

El Jardín no se hace responsable por pérdidas de uniforme ni juguetes personales. Tampoco se hace responsable de pérdidas de otros objetos. Al respecto el Jardín pide a los apoderados que los niños/as no porten objetos de valor ni dinero.

Materiales

Qué traen los niños/as

- Se entregará una lista de materiales a traer cuando el niño/a ingrese. Dicha lista tiene que contener sólo materiales debidamente certificados y seguros para el uso por parte de los niños/as. Se ofrecerá el nombre de algunas marcas que cumplen con las normativas vigentes sin exigir las, es decir, no se pedirán marcas específicas, sólo se sugerirán.
- Listado de otros ítems a traer antes del ingreso (fotos, muda, etc.)

Se adjunta ejemplo de lista de materiales para niños:

Materiales niños:

Higiene (Todo marcado con el nombre del alumno/a):

- Vaso sin tapa pequeño.
- Cepillo de dientes semestral.
- Pasta de dientes sin flúor.
- Colonia.
- Cepillo o peineta para el pelo.
- Bloqueador según la piel de cada uno.
- Toallita húmeda (1 mensual)
- Deberá estar marcado con nombre y apellido. También se pedirá reposición a medida sea necesario.
- Mochila o bolso con tamaño prudente y de acuerdo al cuerpo de los niños. Sin rueditas.
- Muda completa según la estación del año (zapatos, calcetines, ropa interior, polera, polerón y una bolsa plástica).
- Delantales para pintar, estos deben ser plásticos e impermeables.

Materiales de trabajo: Se enviará por mail lo que corresponda al año

- Materiales de trabajo estacional: Ejemplo: en invierno botas e impermeables, en verano: Regaderas, pistolas de agua, entre otros. Estos materiales se les pedirán según los proyectos e intereses de los niños cercanos a la fecha de planificación de las diferentes actividades.

- Útiles escolares: (lista genérica, la oficial se envía al matricular cada año)

- ✓ 2 sobres de goma eva.
- ✓ 1 Sobre de cartulina tradicional
- ✓ 1 Sobre de cartulina española
- ✓ 1 Sobre de papel entretenido
- ✓ 1 Sobre de papel volantín
- ✓ 1 Sobre de papel celofán
- ✓ 1 Sobre de papel metálico
- ✓ 1 Sobre de papel corrugado
- ✓ 1 Sobre de papel lustre
- ✓ 2 Set de papel lustre (10x10cm)
- ✓ 2 Pliegos de papel kraft
- ✓ 1 Revista con colores llamativos.
- ✓ 2 Block pequeños (Block liceo 60, 21 x 26.5 cm – 106 gr)
- ✓ 2 Blocks grandes (Block Medium 99 1/8 27 x 37.5 cm – 140 gr)
- ✓ 1 Cuento tradicional o sobre: emociones, familia, amigos, valores.
- ✓ 2 Carpetas forradas plásticas y con acoclips.
- ✓ 5 Pegamento en barra.
- ✓ 1 Cola-fría de 125 gr.

- ✓ 1 Tijera punta roma según su tendencia de lateralidad.
- ✓ 1 Brocha para pintar con tempera y otros líquidos.
- ✓ 1 Rodillo pequeño para pintar con tempera y/u otros líquidos.
- ✓ Mezclador de témpera (al menos con 4 espacios)
- ✓ Témpera sólida (tiene el formato estético de un pinta caritas, pero específica témpera sólida) à Colores tradicionales (no fluor, no brillante)
- ✓ 1 Set de acuarela.
- ✓ 1 Set de lápices de palo delgados de colores.
- ✓ 1 Set de lápices de palo grueso de colores.
- ✓ 4 Lápices grafito (2 delgados - tradicional y 2 gruesos - jumbo)
- ✓ 1 Sacapuntas para ambos grosores de lápices.
- ✓ 1 Goma de borrar.
- ✓ 1 Caja de lápices de cera.
- ✓ 1 Caja de lápices pasteles
- ✓ 1 Caja de plumones delgados.
- ✓ 1 Caja de plumones gruesos – jumbo.
- ✓ 1 Set o caja de tiza gruesa.
- ✓ 1 Delantal para trabajar con material de expresión plástica (Ideal impermeable o plástico)
- ✓ 4 Cajas de plastilina (colores tradicionales).
- ✓ 1 Bolsa de cerámica blanca “Das”.
- ✓ 1 Bolsa de greda.
- ✓ 1 Maskin tape (Cinta adhesiva blanca de papel).
- ✓ 1 Scotch delgado.
- ✓ 1 Scotch grande (Huincha transparente).
- ✓ 1 Set de palos de helado delgado de colores.
- ✓ 1 Set de palos de helado delgado natural.
- ✓ 1 Set de palos de helado grueso de colores.
- ✓ 1 Set de pompones.
- ✓ 1 Set de ojos móviles.
- ✓ 1 Set de plumas de colores.
- ✓ 1 Ovillo de lana (sugerencia: Colores alegres)
- ✓ Restos de géneros.
- ✓ 1 Bolsa de limpia pipas.
- ✓ 3 Bolsas de escarcha.
- ✓ 3 Bolsas de lentejuelas.
- ✓ 1 Caja de Glitter.

* Sólo marcar tijeras, delantal.

* De ser necesario se pedirá material para actividades específicas.

Material de inicio:

- 8 Fotos tamaño carnet sin rut.

- 2 Fotos familiares 10 x 15.

Atte,

Misses del Nivel.

Jardín Little Stars

Servicio de alimentación

- La colación deberá ser traída diariamente por el niño/a dentro de una bolsa marcada con su nombre. Se entregará un menú oficial, el cual estará en la libreta de comunicaciones.
- Antes de la ingesta todos los párvulos deberán lavarse las manos y no se les obligará a comerse su colación.
- La función de establecer un menú, es la de favorecer una alimentación balanceada y nutritiva, además de que puedan realizarlo de manera autónoma. Se entregará una pauta de colaciones saludables sugeridas y se socializa con apoderados en la primera reunión General.
- Si tiene alguna alergia alimentaria los padres son responsables de dar aviso de esto al Jardín y de enviar colaciones que el párvulo pueda comer.
- Los apoderados deben enviar el almuerzo en caso de quedarse a horario extendido el cual debe venir en las mismas condiciones en que lo consumirá el niño, ya que no manipulamos alimentos.
- Se adjunta Protocolo de alimentación.

III REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Protocolo de Admisión Jardín Infantil Little Stars

El proceso de admisión Little Stars se encuentra a cargo de un Comité de Admisión conformado por la Directora y/o una Educadora de Párvulos.

Los criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante para el Jardín son los siguientes:

- a) Interés y afinidad de la familia del postulante con el proyecto educativo Jardín Infantil.
- b) Hermanos de niños/as que ya estuvieron en el Jardín Infantil.

El Jardín no realiza selección de niños/as. Las vacantes se completan siguiendo los criterios descritos y por orden de llegada.

Etapas del proceso de Admisión

- Se inicia con la presentación de la ficha de interés firmada por los padres y/o apoderados.
- El Comité de Admisión realiza como parte del proceso de admisión, una entrevista con los padres o apoderados a fin de dar a conocer el proyecto educativo del Jardín Little Stars.
- El Comité de Admisiones revisa la documentación entregada.

- Los padres o el tutor tienen la obligación de informar, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño/a asociadas a discapacidad leve o moderada, a fin de asegurar que se cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, el Jardín podrá:
 - Solicitar a los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si el Jardín tiene la posibilidad de atender en condiciones óptimas al niño/a y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.
 - Cuando se admita a un niño/a con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres o al tutor que el niño/a asista con un acompañante contratado por ellos, que haya sido aprobado por el Little Stars y cuyas características y funciones se encuentren definidas.

Para **culminar el proceso** de admisión al Little Stars es necesario presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de ingreso con datos requeridos en ella.
- b) 4 fotos tamaño pasaporte.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de salud y vacunas al día.
- e) Ficha de inscripción que indique que leyó y adscribe al reglamento.
- f) Pagar matrícula forma de pago link.

Se informará los cupos que hay por edad y nivel, y se mantendrá un listado con los niños/as matriculados.

Se responderá a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso. En caso de no ser admitidos se explicará la razón y quedará en lista de espera.

IV REGULACIONES SOBRE PAGOS

Valores para el año 2024 Jardín Infantil Particular Pagado:

Matrícula tiene un valor de \$315.000.

En caso de retiro no se devolverá el valor de la matrícula.

Mensualidad tiene un valor de \$310.000. Se podrá cancelar vía web ingresando al link <https://www.webpay.cl/company/61382>

Contrato Servicios

Todos los Apoderados que ingresen al Jardín Infantil, deberán suscribir un contrato de Servicios Educativos, el cuál estipula los derechos y obligaciones entre el Jardín Infantil y los Apoderados.

Seguro Escolar

Es responsabilidad del apoderado, contratar un seguro escolar para accidentes. Una vez contratado el seguro, se deberá informar vía Starbook u otro medio virtual, a la Educadora a cargo del nivel. En caso de emergencia grave el niño/a será llevado al centro asistencial más cercano independiente de donde tenga el seguro.

V REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO *

Se solicitará:

- Calzado cómodo.
- Pelo tomado en niñas y corto en varones.
- Los niños/as deberían hacer uso del uniforme escolar (este no es obligatorio, aunque contribuye a identificarse con sus pares y es cómodo) este consiste en una polera con el logo del Jardín, más buzo o patas para verano y polerón para invierno. Se ofrecerán contactos del fabricante.
- Muda completa de ropa acorde a la estación del año dentro de una bolsa de tela marcada con su nombre. Todas las prendas de uso del niño/a también deberán estar marcadas para evitar pérdidas.

El uso del uniforme ayuda a reforzar la identidad y pertenencia, aunque no usarlo no afectará su derecho a la educación.

*Ver anexo medidas durante pandemia.

VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Entendemos en Jardín Infantil Little Stars que la seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Los problemas de salud, están asociadas a condiciones que determinan su existencia e intención. Entre ellos, los factores ambientales como contaminación del agua, suelo, aire, alimentos, y las condiciones de saneamiento básico, repercuten en la salud de las personas cuando son inadecuadas, constituyendo un eje sobre el cual se debe intervenir. En este contexto de seguridad y el bienestar de los niños/as que contribuya a promover hábitos y estilos de vida saludables, es necesario tener prácticas que favorezcan la higiene, tanto del personal y del entorno como una condición de calidad de vida del jardín infantil.

Se adjuntan:

Protocolos 4: Actuación frente a accidentes y emergencias.

Protocolo 5: Plan integral de seguridad Escolar.

Protocolo de muda y hábitos higiénicos.

Protocolo de lavado de manos.

Limpieza Salas Jardín Infantil: *

Responsable: Auxiliar de aseo

Diariamente

- Sacudir y limpiar repisas y objetos en ellas.
- Limpiar mesas si están manchadas utilizar producto para limpiarlas.
- Limpiar y sacudir sillas por abajo.
- Pasar trapo limpio o plumero por bordes de pizarras y paneles.
- Barrer sala, aspirar polvo y pelusas.
- Lavar cucharas y vasos de los niños/as si se requiere.
- Aspirar a diario alfombras donde se sientan los niños/as.
- Limpiar superficies de muebles con trapo húmedo limpio y desinfectante no tóxico.

Semanalmente

- Separar repisas y muebles, y limpiar atrás.
- Limpiar ventanas, revisar, cortinas, coser o reparar si se requiere.
- Mover baúles y muebles, limpiar rincones.
- Sacar cosas de repisas y limpiar a fondo.
- Sacudir o limpiar con paño muebles altos y cajas plásticas.
- Sacar alfombra y limpiar piso quitar manchas, encerar y pulir.
- Lavar bandejas de snack.
- Lavar juguetes.

*Ver anexo medidas durante pandemia.

Hábitos del personal que atiende a los niños/as (agentes educativas):

- Ventilación diaria y frecuente de las salas, cuidando de no exponer a los niños/as a las corrientes de aire y procurando que sea en los momentos en que salen al patio.
- La calefacción de los espacios donde se encuentran los niño/as debe ser templada (20 a 21°C), evitando fuertes cambios de temperatura entre las diferentes dependencias donde circulan.
- La ropa mojada y los paraguas no deben secarse dentro de las salas de actividades.
- Los juguetes deben ser lavados a lo menos una vez a la semana, y con una mayor frecuencia cuando hay brotes de resfrío, gripe, rotavirus, virus en general.

Padres y Apoderados

- Tener especial cuidado con el aseo personal, uso de pañuelos desechables, uñas limpias, pelo limpio y otros.
- En caso de pediculosis los padres y apoderados deberán informar a las Educadoras de la situación y tomar las medidas necesarias para evitar la propagación del contagio.
- En caso de que los padres sean informados por la Educadora de la presencia de pediculosis estos deben acatar la sugerencia en forma positiva de dicha situación y dar una solución óptima al problema. Se solicitará que el niño/a no asista al jardín mientras presente piojos o liendres evidentes.
- En caso de enfermedad infecto contagiosa, el niño/a podrá ingresar al Jardín sano/a o previa presentación de certificado médico que así lo acredite.
- Deben estar al día con los controles de salud y el estado de vacunación de niños/as.

Cuidados especiales de Higiene y Salud del Establecimiento

Responsable: Directora, auxiliar aseo del Jardín.

El Jardín Infantil será sanitizado y desratizado 2 veces al año por una empresa externa. Además, se realizará una limpieza de los alrededores en forma profunda una vez al mes o según requerimientos especiales. Mantendremos un programa de desinfección y control de plagas, libre de riesgo para los párvulos.

El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. El aseo general y desinfección de la infraestructura, considera uso de productos no tóxicos adecuados para limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de Directora, un representante de los padres y el encargado de Seguridad y Prevención del Jardín Infantil.

*Ver anexo medidas durante pandemia.

VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El Jardín Little Stars es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en el nivel inicial bajo la modalidad y forma educativa que establece el presente Reglamento.

A nuestra comunidad completa corresponde gestionar el servicio educativo con el objetivo de lograr aprendizaje y formación integral de calidad de los niños/as, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora en el marco de su autonomía pedagógica e institucional.

La formación de los niños/as de Jardín Little Stars se desarrolla a través de actividades educativas que se rigen por el presente Reglamento.

El año educacional se compone de diez (10) meses de cada año de marzo a diciembre, de acuerdo al calendario del Jardín que se publica a principio de año.

Una (1) hora de actividades corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de treinta (30) minutos. Sin embargo, las horas de las actividades podrán integrarse, acoplarse, fraccionarse, etc., en función de las necesidades de los aprendizajes de los niños/as y de los proyectos que llevan a cabo. Siguiendo los lineamientos de las Bases Curriculares.

El trabajo pedagógico diario se realizará siguiendo los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. En especial las nuevas Bases Curriculares.

Nuestro PEI adjunto detalla nuestra estructura de funcionamiento, nuestras orientaciones y los procesos asociados a nuestra labor educativa.

Salidas Pedagógicas

Salidas a terreno

Las experiencias educativas fuera del recinto deben estar autorizadas por los padres y estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

La familia debe estar informada de los objetivos de la visita y de todos los aspectos relacionados con su organización: características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios higiénicos), medio de transporte, número de adultos acompañantes, horario, medidas de seguridad, entre otras.

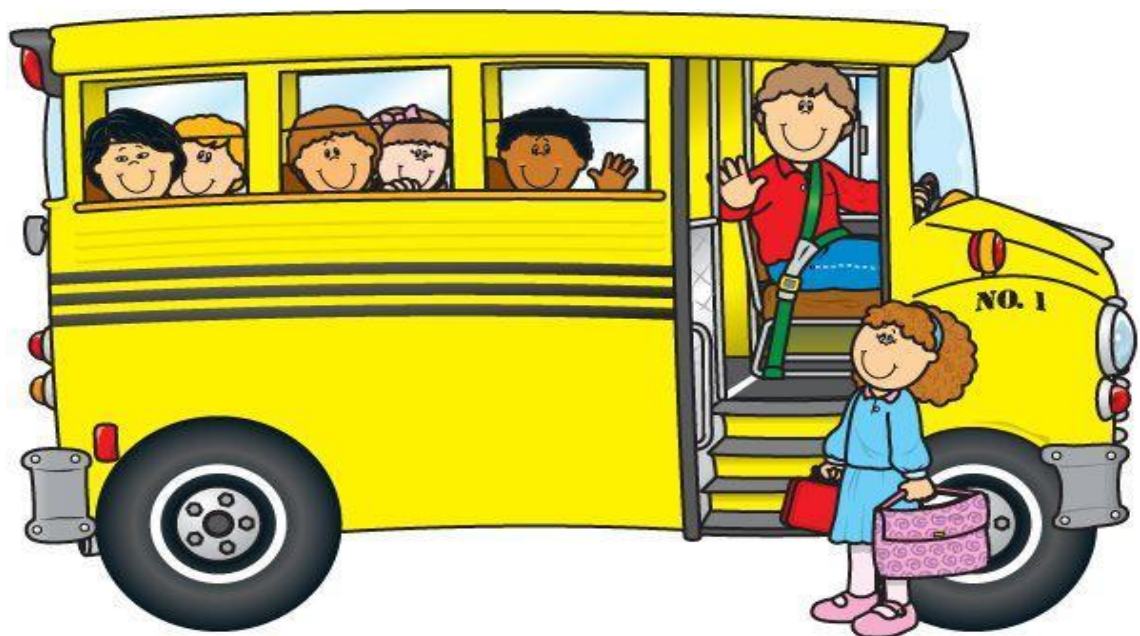
Responsable Educadora a cargo:

- Reconocimiento del lugar al que saldrá el grupo.
- Solicitar autorización escrita de los padres.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- Revisar la forma de acceder al lugar.
- Elaborar una hoja de ruta previa: si van a ir a pie, realice previamente un recorrido de esa manera, decida cómo va a hacerlo con los niños/as, organice la caminata de estos por la calle, identifique cuál es la acera que ofrece mayor seguridad y defina las esquinas en las que van a cruzar.
- Si no hay semáforos, identificar claramente a la persona que se parará frente al tránsito para hacer parar a los vehículos para que los niños/as crucen. Informar a los párvulos de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.
- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños/as han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje descritas en el Proyecto Educativo.
- Dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones.
- Mantener siempre el control del grupo. En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones a los niños/as.

Se adjunta Protocolo c) Salida a Terreno.

Protocolo de salida a terreno

Jardín Little Stars



Objetivo

La salida pedagógica tiene como objetivo ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños y niñas por medio de experiencias significativas.

Es por esto, que es necesario tener en cuenta la estructura pedagógica, de seguridad y de trabajo en familia. Para esto, el establecimiento deberá seguir los indicadores que postulan las BBCC enfocándose en el Ámbito de interacción y comprensión del entorno, la propuesta de salida a terreno del Ministerio de Educación y las indicaciones necesarias que proponemos como institución educativa para el logro de nuestro objetivo.

Para la realización de una salida a terreno satisfactoria, organizada y segura, debemos tomar en cuenta los siguientes puntos propuestos por el Jardín:

Puntos a considerar para realizar una salida a terreno

Antes de la salida:

- Elegir el lugar a visitar.
- Visitarlo previamente considerando si tiene agua potable, servicios higiénicos, señalizaciones de emergencias, animales en zonas protegidas, espacios de aguas cercado y sin aglomeración de personas.
- Tener conocimiento previo del clima, lugar, sus accesos, salidas de emergencia, adultos acompañantes y cantidad de alumnos autorizados.
- Planificar la salida a terreno en base a proyectos educativos actuales, indicadores de las BBCC, objetivo de aprendizaje, motivación de la actividad, distancias, tiempos de trayecto, descanso, imprevistos o emergencias, higiene y alimentación, cantidad de adultos por niños asistidos, enfoque del desarrollo de la actividad y finalización o recuerdo de la misma.
- Carpeta informativa: Lista de asistencia del alumno/a, hoja con la fotografías y nombres de los alumnos, autorización por escrito y firmadas por los apoderados, ficha de alergia alimentaria, credenciales de los niños/a, adultos y misses, ficha de información del conductor del bus de traslado, Información básica de los adultos que asisten a esta salida a terreno (apoderados y misses), ficha personal de los niños/as.
- Botiquín de emergencias disponible para la salida a terreno.

- Cuncuna de paseo disponible para la cantidad de niños a asistir en caso de salir a pie.
- Coordinar buses o autos para el trayecto de los niños/as ida y vuelta con la seguridad necesaria.
- Informativo a los apoderados: Lugar, fecha, horarios (salida y llegada), mapa con la locación a visitar, objetivo del paseo, autorización, información ropa adecuada para la actividad y alimentación a considerar.

Durante de la salida:

- Alistar a los niños para la pronta salida a terreno (tener las pertenencias de cada niño/a).
- Poner las credenciales de salida a terreno a los adultos acompañantes y a las misses a cargo.
- Tener a disposición la lista de asistencia.
- Tener a disposición la carpeta de salidas a terrenos con información explícita en el ítem anterior.
- Tener a disposición el informativo de qué hacer en caso de emergencia.
- Tener a disposición las autorizaciones por escrito.
- Tener a disposición la ficha del conductor con sus exigencias descritas en su anexo.
- Dar un pequeño resumen de la salida, lo que iremos hacer, cómo nos vamos a trasladar, qué adultos están a cargo de los diferentes grupos de niños/as, las normas que deben seguir los niños en el transcurso de la salida a terreno, hacer un breve repaso del plan de seguridad.
- Llevar a los niños/as y adultos al transporte de traslado.
- Al llegar al recinto conversar con el encargado de la visita para que le de las bienvenida a nuestro alumnos y adultos.
- Realizar los paseos previstos.
- En caso de tener niños/as que requieran de una mayor atención deben estar cerca de las misses y/o técnicos en párvulos para un óptimo manejo grupal.
- En caso de accidentes, se deberá activar el protocolo de emergencias.
- Regirse horario de rutina planificado para alimentación e higiene, este puede ser flexible en caso de requerirlo.

- Juntarnos como grupo antes de terminar la salida a terreno y pasar la asistencia para cerciorarnos de la cantidad de niños/as.
- Subir a bus o transporte de traslado y dirigirnos a nuestro Jardín Infantil Little Stars.

Después de la salida:

- Ordenar a los niños en la sala de grupo grande.
- Pasar la lista de asistencia de la salida a terreno.
- Recoger las credenciales y guardarlas en la caja correspondiente.
- Realizar un resumen de la experiencia educativa a modo de recuerdo.
- Alistar a los niños/as para su retiro por término de jornada educativa.
- Realizar un breve boletín informativo a los padres relacionado con el aprendizaje de los niños/as y fotografías correspondiente a este en caso de tenerlas.
- Informar a la directora o persona a cargo del establecimiento educacional las experiencias de aprendizaje desarrolladas dando a conocer los logros de aprendizaje, y un feedback de la organización de la salida pedagógica para mejorar la toma de decisiones futuras.
- Retomar el tema de la salida a terreno al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños/as, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.

Rol de la educadora a cargo:

- ü Reconocimiento del lugar al que saldrá el grupo.
- ü Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- ü Revisar la forma de acceder al lugar.
- ü Solicitar autorización escrita de los padres.
- ü Elaborar una hoja de ruta previa: Si van a ir a pie, realizar previamente un recorrido de esa manera, decidir cómo van a hacerlo con los niños/as, organizar la caminata de los niños por la calle identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, definir las esquinas en las que van a cruzar.
- ü cerciorarse que las esquinas para cruzar cuenten con semáforos y pasos de cebra.

- ü Si no hay semáforos, identificar claramente a la persona que se parará frente al tránsito para hacer parar a los vehículos para que los niños crucen.
- ü Evitar el paso por salidas de autos y presencias de perros.
- ü Informar a los niños de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.
- ü Dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones.
- ü Mantener siempre el control del grupo.
- ü En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños.
- ü Mantener activa comunicación con los padres o adultos acompañantes para un buen manejo de grupo y experiencia de aprendizaje, ya que estos resguardan la seguridad de los niños/as.
- ü Sólo las educadoras y técnicos en párvulos podrán llevar a los niños/as al baño.
- ü Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.

Anexos

1. Ficha de asistencia de niños/as para la salida a terreno.
2. Ficha de asistencia de apoderados acompañante y sus grupos designados.
3. Ficha de fotografías con nombres de cada niño/a.
4. Ficha personal del alumno (considerando: Nombre del alumno, nombre de los padres, teléfonos de emergencia, seguro escolar, alergias alimentarias, entre otros).
5. Ficha de seguridad para la salida a terreno, "Protocolo de accidentes".
6. Ficha de los adultos y/o apoderados acompañantes especificando su rol en esta salida.
7. Informativo de la salida a terreno para apoderados y la autorización correspondiente a esta.
8. Ficha del lugar a visitar.

9. Ficha de credenciales.

10. Lista de botiquín emergencia.

11. Ficha del conductor contratado para la salida. Este debe tener su nombre, rut, nombre de la empresa, teléfono, información en caso de algún asistente de chofer, tipo de auto, patente y permiso de circulación y/o carnet de manejar. Considerar: Las normas de seguridad exigidas de transporte para los niños/as, asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o micro bus. Este debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños/as y adultos que viajen. Tener ventanas a ambos lados, contar con un cinturón operativo en todos los asientos. Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencia, certificado de revisión técnica al día u otras). Debemos tomar en conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenten con la licencia para transportar niños/as e identificación.

VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños/as”.

Se contempla un cronograma de actividades a realizar durante el año pedagógico, que contribuyan al propósito de difundir y reforzar la buena convivencia.

El buen trato hacia los niños/as constituye una condición esencial para otorgar una educación inicial de calidad. Implica reconocer a quien tenemos al frente como un ser legítimo, un semejante. Esta forma de relación genera bienestar entre quienes interactúan, formando una base que favorece el crecimiento y desarrollo personal.

Para nuestro Jardín Infantil Little Stars, es el buen trato una forma particular de relación que queremos promover en todos los niveles y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que forman parte de él. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro a través de la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

Las Bases Curriculares establecen como ejes centrales la importancia de buen trato entre y para los niños y niñas, el respeto de sus derechos y la consideración de las dimensiones de género y de ciudadanía al igual que la conservación del medio ambiente y el desarrollo de estilos de vida saludables. En especial el Buen Trato resulta clave en la definición del ámbito transversal, Desarrollo Personal y Social y sus núcleos Identidad / Autonomía y Convivencia / Ciudadanía.

Las personas crecen y se desarrollan junto a otras personas. Por ello, la convivencia se constituye en los primeros años de vida y en un aspecto clave para la formación integral de niños/as. En este proceso es fundamental establecer vínculos afectivos, adquirir normas, costumbres, valores socialmente compartidos y el sentido de pertenencia a una familia y comunidad. Esperamos que esta información sea de utilidad para los padres y apoderados, y que todos en conjunto hagamos cumplir nuestro reglamento, de esta manera estamos colaborando a que nuestro jardín tenga un buen funcionamiento, brindando cada día una mejor atención a los niños/as que asisten.

La disciplina está necesariamente relacionada con la imagen del niño/a como una persona competente, con nuestro principio central que es construir comunidad y con nuestra concepción del aprendizaje como el resultado de un proceso socio constructivo. Sobre esta base definimos la disciplina y nuestras estrategias para trabajarla dentro del Jardín y se enfoca en este método como una construcción colaborativa, que le haga sentido al niño/a y que tenga efectos positivos para su vida.

Al comenzar a funcionar se formará un comité de buena convivencia.

Conformación del Comité de Convivencia

Se formará comité de Convivencia, el cual estará integrado por: Directora, dos delegados que serán elegidos participativamente por todos los apoderados del Jardín Infantil, y educadoras a cargo del nivel.

El Comité para todos los efectos se pronunciará mediante voto de mayoría y su decisión será inapelable.

Las Responsabilidades del Comité

El comité tendrá las siguientes responsabilidades: Revisar anualmente el reglamento, procedimientos y manual de convivencia, para proponer modificaciones si fuera necesario; deberá hacer seguimiento del cumplimiento de los deberes y derechos de quienes participan de esta comunidad educativa; Sesionar especialmente a petición de la Dirección del Jardín, Educadoras y/o apoderados, cuando tome conocimiento de antecedentes de infracción a las normas y entregar orientaciones de buen trato.

Ante la denuncia de infracción a las normas que tome conocimiento cualquier integrante del Comité. Se debe avisar de inmediato a la Directora del Jardín Infantil para que se encargue de mediar la situación. Esta a su vez deberá dejar constancia al Comité de Convivencia.

Se seguirá el protocolo de actuación frente a infracciones a la buena convivencia.

Se considerará un hecho grave:

- a.** Las situaciones de agresión verbal y/o física de unos de los actores.
- b.** La presentación de personas con hálito alcohólico o evidente estado de embriaguez, y/o que presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita.

c. Cualquier persona que manifieste cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor, así como hechos de furia, descontrol o crisis nerviosa.

Sanciones:

Para definir si se aplican sanciones, deberemos brindar un proceso de mediación en el cual la Directora ofrecerá la participación en esta.

Se respetarán los principios de:

- **Voluntariedad:** Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar la participación; permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- **Igualdad:** La mediación velará que, tanto una como la otra parte, se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- **Confidencialidad:** Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y, sobre todo, los del niño/a.

Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los padres con los compromisos escritos adquiridos al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole acordados entre el Jardín Little Stars y los padres en relación a su hijo/a.

Es causal de suspender de su rol como apoderado, solicitando designar a otra persona en su lugar:

- Cuando el Apoderado haya incurrido en una falta grave sancionada así por el Comité de Convivencia.
- Cuando el Apoderado manifieste agresión verbal y/o física hacia los niños/as, personal docente, técnico, auxiliar o administrativo, padres o apoderados.
- Cuando el Apoderado presente situaciones familiares que afecten el bienestar, salud o integridad física del niño/a, las que además serán denunciadas a las autoridades competentes.
- Cuando el apoderado incumpla reiteradamente las normas establecidas por el reglamento.
- Cuando la educadora y/o equipo multidisciplinario a cargo del niño/a detecta que éste requiere una atención profesional especializada, y se niega a realizar consultas o controles o no efectúa el tratamiento indicado.

Anexo d) “Manual de convivencia y Buen Trato”

Difusión del Presente Reglamento

El presente Reglamento se dará a conocer a la Comunidad Educativa por los siguientes medios:

- Entrega de copias del documento al personal del jardín (firmando en señal de recepción y conocimiento).
- Socialización del documento en las reuniones que se lleven a cabo y a través de la página web del establecimiento.
- Se solicita que los apoderados confirmen conocer el reglamento interno en el momento de confirmación de matrícula.
- En la primera reunión de Familias se socializa el Reglamento Interno.

La Directora podrá modificar el presente Reglamento Interno, con aportes y sugerencias de los docentes, paradocentes y apoderados.

IX. Protocolos:

Aprobación, Modificaciones, Actualizaciones y Difusión del Reglamento Interno

Con el objetivo de que el presente Reglamento Interno sea operativo y contribuya a mejorar el buen trato y convivencia escolar en nuestro Jardín infantil es que éste podrá ser reformulado, acogiendo observaciones y sugerencias de todos los integrantes de la Comunidad.

Cualquier modificación deberá ser analizada, aprobada y sancionada por el Comité educativo, en presencia del 100% de sus representantes y con más del 50% de los votos, tomando en cuenta la experiencia y sucesos durante el funcionamiento. Se incorporaron cambios menores a partir de reuniones de equipo y aportes de apoderados en diciembre 2024.

Los cambios están incluidos en este documento y fueron socializados con la comunidad educativa

Las personas encargadas de informar decisiones sobre gestión en el jardín será la Directora.