

**SALA CUNA
JARDÍN INFANTIL
PASITOS**



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Ana M. Ramírez Soto
Diplomado en Aseguramiento de la Calidad en jardines
Infantiles y Salas Cunas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES DE PASITOS	4
3. RESEÑA HISTÓRICA	5
4. VISIÓN Y MISIÓN	6
5. OBJETIVOS	7
6. ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS	9
7. ANÁLISIS F.O.D.A.	13
8. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PROCESO EDUCATIVO	14
9. FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULO	16
10. DIMENSIONES DE LA GESTIÓN EDUCATIVA	18
Organización de Actividades	21
Organigrama	24
11. PERFIL Y COMPETENCIA DE LOS PROFESIONALES	25
12. MODELO DE GESTIÓN Y RETROALIMENTACIÓN	51
13. CONCLUSIONES	53
14. BIBLIOGRAFÍA	54
15. ANEXOS	55



Introducción

El Proyecto Educativo Institucional, PEI, se concibe en Pasitos, como el proceso permanente y sistemático de reflexión pedagógica, didáctica y curricular que conduce a la gestión del jardín, la investigación y la extensión, a partir de los principios plasmados desde su creación, como ejes conductores de la gestión educativa.

La elaboración de un proyecto de esta naturaleza ha requerido la formulación de objetivos tan flexibles como precisos, de tal modo que sean susceptibles de sucesivas adecuaciones en razón del carácter procesual, abierto, dinámico e integral que caracterizará la presente propuesta.

Para esta construcción fueron revisadas y consultadas diferentes fuentes, incluyendo de modo especial los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal; esta último sirvió como norte en tanto permitió reconocer los retos y las necesidades más cercanas a la realidad regional, local e Institucional, lo que convierte este PEI en referente para formular, articular y armonizar la planeación de toda la Institución.

ANCEDENTES DE PASITOS

Nombre de Fantasía	PASITOS
Logo	
Razón Social	ANA MARÍA RAMÍREZ SOTO
Dirección	Yungay N° 2054
Comuna	Valparaíso
Teléfono	2- 59 62 81 Celular 90652515
Nombre del Representante Legal y Directora Administrativa	Ana María Ramírez Soto Cel. 9 7 405 94 95
Profesión / Actividad	Ingeniero Comercial Diplomada en Aseguramiento de Calidad en Salas Cunas y Jardines Infantiles
Dirección Pedagógica	Mariel Mancilla T.
Profesión	Educadora de Párvulos, Licenciada en Educación.
Jornadas	Completa y Media Jornada
Horarios	Desde 7:30 horas a 20:00 horas Flexibles
Abierto Todo el Año	

RESEÑA HISTORICA

Sala Cuna - Jardín Infantil “Pasitos” fue formado en el año 2001, con el objetivo de crear y generar una gestión de excelencia educativa, entregando una atención integral y educación de calidad desde los primeros años de vida.

El primer establecimiento se ubicó en calle Condell N° 1376, en la ciudad de Valparaíso, brindando atención a un grupo minoritario de niños y niñas, formando un Nivel Integrado. Con el tiempo aumentó la cantidad de párvulos, por este motivo se implementaron salas para distribuirlos por Nivel.

Posteriormente el establecimiento cambia de dirección, ubicándose en calle Yungay, funcionando como Sala Cuna y Jardín Infantil.

Finalmente, se separan los Niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil, ubicándose la primera en calle 12 de Febrero N° 76 y la segunda, en calle Yungay N° 2054.

Pasitos siempre se ha preocupado desde sus inicios por aquellas madres que necesitan trabajar fuera del hogar, brindándoles confianza y seguridad, ya que sus hijos/as estarán en un lugar seguro y confortable atendido por profesionales de calidad.

VISIÓN

Pasitos siempre en un contexto de calidad pretende ser reconocido por entregar a los lactantes y párvulos diferentes estrategias pedagógicas, fomentando la autonomía, creatividad, socialización, hábitos y valores, lo que facilita el desarrollo de habilidades en las diferentes áreas de aprendizajes. Esto destacando el rol de la familia como primeros formadores, para realizar un trabajo en conjunto que favorezca un aprendizaje coherente y pertinente a la

MISIÓN

Entregar una educación integral de calidad desde los 84 días de vida, hasta los 5 años de edad, permitiendo al párvulo un desarrollo pedagógico y social, vinculando sus capacidades emocionales, físicas, sociales, afectivas e intelectuales.

Favorecer una educación de calidad oportuna y pertinente, deseando formar niños y niñas, respetuosos, sociables, colaboradores, seguros de sí mismos y capaces de resolver problemas, confiando siempre en sus capacidades personales, promoviendo un crecimiento personal acorde a sus características y habilidades.

OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL:**Entregar una educación integral pertinente y oportuna desde los 6 meses de vida, hasta los 5 años de edad, favoreciendo la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades e incorporación de valores afectivos y sociales a través del trabajo integrado con la familia y comunidad.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

NIÑOS Y NIÑAS:

- Que los niños y niñas desarrollen la autoestima, el autocuidado y autoconocimiento.
- Que los niños y niñas incrementen su vocabulario a través del uso progresivo del lenguaje, favoreciendo la comprensión de este.
- Que los niños y niñas adquieran coordinación, equilibrio y control dinámico en motricidad gruesa y fina.
- Que los niños y niñas adquieran una progresiva capacidad para valerse de sí mismo en los distintos planos de su actuar, pensar y sentir.
- Que los niños y niñas aprecien y adquieran gradualmente valores y normas socialmente compartidos que contribuyen a la sana convivencia entre las personas.

FAMILIA:

- Que la familia tenga un rol activo en la labor educativa, participando en la formación de hábitos y valores, talleres, encuentros, reuniones, paseos y actividades o trabajos enviados al hogar.

COMUNIDAD:

- A través de la comunidad potenciar el conocimiento que los niños y niñas tienen sobre la sociedad en que viven, adquiriéndolos mediante visitas, recorridos y paseos.
- Que las señaléticas que brinda la comunidad desarrolle en niños y niñas el autocuidado e identificación de estos.
- Que los niños y niñas tengan conciencia de que son un agente activo dentro de la comunidad.

PERSONAL:

- Favorecer la armonía, empatía y trabajo en equipo.
- Propiciar el respeto y el buen trato entre adultos y niños/as.
- Generar una comunicación eficaz, favoreciendo la buena convivencia entre el equipo de trabajo.

ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

Metodologías y/o Estrategias de Trabajo en el aula

Para generar instancias de aprendizaje significativos desarrollamos una metodología educacional Lúdico-Experiencial, centrada en el desarrollo armónico de su sociabilidad, creatividad, autonomía y conocimientos de sí mismo. De este modo es que para estimular y potenciar las habilidades de los niños y las niñas es que hemos incorporados talleres enfocados en la Autonomía y Expresión Artística; entre estos:

- **Taller de Deporte y Actividad Física Infantil**

Duración: 50 minutos pedagógicos

Encargado: Profesor de educación Física más una asistente de párvulos

Participantes: Todos los niños y niñas interesados en participar de la clase

- **Olimpiada Lúdica Deportiva**

Esta actividad se realiza durante el mes de Octubre y participan diferentes jardines del centro y las zonas aledañas. Está a cargo de alumnos de la Universidad Aconcagua de la carrera de Educación física y se realiza en las dependencias de dicha institución.

Durante esta jornada los niños y las niñas participan de diferentes actividades físicas, comparten con sus familiares y niños/as de otros jardines y se familiarizan con contextos ajenos al cotidiano.

Cada vez que un niño y una niña hacen ejercicios el cerebro libera endorfina, esta es una sustancia química que genera una sensación de bienestar, y que a su vez trae consigo innumerables beneficios como por ejemplo aprender a seguir reglas, superar la timidez, frenar impulsos excesivos, aumentar las habilidades motoras, potenciar la creatividad, estimular la higiene, y mejorar la salud.

- **Taller de Yoga y Danza**

Duración: 50 minutos pedagógicos

Encargado: Instructora de Yoga y Danza

Participantes: Todos los niños y las niñas interesados en asistir a la clase

El Yoga ayuda a canalizar las energías y reafirmar el autoestima, por lo que realizar este tipo de actividades permite que los niños y las niñas aprendan a relajarse, concentrarse, coordinar los movimientos corporales, potenciar el equilibrio, manejar la respiración y compartir en armonía con sus pares.

Del Rol y Trabajo con la Familia

Como Jardín Infantil asumimos la participación de la Familia como un desafío de calidad, potenciando la alianza con esta a través de diferentes estrategias que se enfocan principalmente en satisfacer las necesidades educativas, de bienestar, y desarrollo de los niños las niñas, y su entorno familiar; entre estas tácticas consideramos:

- Reuniones de apoderados: Se entregarán encuestas, cuestionarios y se realizarán compromisos sobre la puntualidad, el apoyo familiar durante el quehacer educativo, los estilos de crianza, etc.

- Charlas a padres y/o apoderados: Estas estarán a cargo de profesionales expertos en las áreas de:
 - Nutrición: Se tratarán temas sobre obesidad infantil, desnutrición, estilos de vida saludables, aportes vitamínicos y calóricos de los alimentos, entre otros.
 - Psicología: Se tratarán temas sobre Pataletas Infantiles, Trastornos de personalidad, Hiperactividad, Ataques de Ira, entre otros.
 - Lenguaje: A cargo de una Fonoaudióloga que tratara temas sobre Desarrollo y Trastornos del Lenguaje
 - Abuso y Maltrato infantil: A cargo de funcionarios de la PDI que nos ayudaran a identificar señales de abuso y maltrato infantil, y sobre cómo prevenir y proteger a nuestros niños y niñas de este.

- Trabajos al Hogar: Se enviaran para ser trabajados en casa Cuentos infantiles, Textos de Valores, elaboración de disertaciones y material estratégico, entre otras.

- Salidas Educativas: Durante el año se realizarán visitas a parques y diferentes instituciones y organizaciones de la comunidad, para estas ocasiones los padres y/o apoderados podrán asistir en compañía del grupo con el fin de familiarizarlos con el personal y el quehacer educativo.
- Talleres para padres y apoderados: Estos talleres estarán a cargo de las Educadoras del Jardín Infantil y se realizarán durante la actividad final en época de navidad. Los temas a tratar serán las metodologías lúdicas educativas utilizadas durante el año dentro de las salas, tales como juegos, bailes entretenidos, creatividad, trabajos plásticos, etc; y tendrá como objetivo acercar a los padres y/o apoderados a las actividades realizadas a diario por sus hijos e hijas.

Trabajo Interno: Capacitación y Perfeccionamiento del Personal

En nuestro desafío de entregar una educación de calidad que satisfaga todas las necesidades educativas de nuestros niños y niñas, es que el jardín ofrecerá a sus trabajadoras perfeccionamiento periódico en los temas de vanguardia y el quehacer educativo, con el fin de contar con profesionales preparados y expertos en cada ámbito del conocimiento, actividad, comportamiento y habilidades, logrando de este modo que puedan cumplir su rol de forma eficaz.

Entre las alternativas de perfeccionamiento, contaremos con capacitaciones, charlas y/o ponencias, talleres prácticos, actividades motivacionales, cursos de perfeccionamiento, entre otros.

- **Manipuladora de Alimentos**: 1 Charlas anuales (una por semestre), enfocadas en temas sobre alimentación e higiene.
- **Educadora y Asistente de Párvulos**: 5 capacitaciones anuales que estarán enfocadas en temas de calidad docente, liderazgo y gestión educativa, lineamientos entre familia, enseñanza y aprendizaje, entre otras.
- **Personal de aseo**: 1 Charla Anual enfocada en temas sobre higiene y desinfección.

- **Personal completo**: Cursos de primeros auxilios, Cursos de prevención de incendios y manejo básico de extintores, Grupos focales sobre calidad en la educación y atención de párvulos, entre otras.

ANÁLISIS F. O. D. A.

<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- 11 Años de trayectoria- Pasitos trabaja con poca cantidad de niños (as) lo que nos permite entregar una educación más personalizada.- Personal base con 10 años de permanencia en Pasitos y con la “camiseta puesta” con los niños, papitos y Pasitos. <p>Pasitos funciona los 12 meses del año.</p> <p>Pertenecer a Párvulo red A.G., y FIDE.</p>	<p>DEBILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">-Pasitos va dirigido a un público objetivo de clase media con papitos en el que ambos trabajan, por lo que dado al actual estilo de vida se hace difícil la participación de ellos.
<p>OPORTUNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none">-Estar ubicado en pleno centro de la ciudad de Valparaíso facilita el contacto con diversas organizaciones, entidades gubernamentales, patrimoniales, etc. <p>Eventuales cambios en la legislación que cubre a todas las mamitas, y no sólo a quienes trabajan en empresas con 20 mujeres.</p>	<p>AMENAZAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pasitos se encuentra en un sector en el plan de Valparaíso que es susceptible a sufrir las eventualidades de un Tsunami. Al encontrarse en el plan, también está sujeto a los efectos de las protestas que se hicieron tan persistentes en años anteriores.- El año 2012 fue un año de alerta en el tema de abusos sexuales a menores en los jardines, lo que provocó sicosis en los padres respecto al tema

PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PROYECTO EDUCATIVO

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los principios pedagógicos son orientaciones centrales para la construcción y práctica curricular, su aplicación en el trabajo pedagógico debe ser integrada y permanente, favoreciendo una educación eminentemente humanista y potenciadora de los niños y niñas como personas que aprenden confiados y capaces.

- **Principio de Bienestar:**

Toda situación educativa debe proporcionar que cada niños/a se sienta plenamente preparado, considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al goce por aprender de acuerdo a las situaciones y a sus características personales. Junto con ello, involucra que los niños/as vayan avanzando paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse íntegramente bien, y en su colaboración con ellas.

- **Principio de Actividad:**

La niña y el niño deben ser efectivamente protagonistas de sus aprendizajes a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Ello implica considerar que los niños /as aprenden actuando, sintiendo y pensando, es decir, viviendo sus experiencias en un contexto en que se les ofrecen oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades con los apoyos pedagógicos necesarios que requiere cada situación y que enfatizara la educadora.

- **Principio de Singularidad:**

Cada niño/a, independientemente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Igualmente, se deben tener en cuenta que la singularidad implica que cada niño aprende con estilos y ritmos de aprendizaje propios.

- **Principio de Relación:**

Las situaciones de aprendizaje que se le ofrezcan al niño/a deben fortalecer la interacción significativa con otros niños y adultos, como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Ello conlleva a generar ambientes de aprendizaje que favorezcan las relaciones interpersonales, como igualmente en pequeños grupos y colectivos mayores, en los cuales los modelos de relación que ofrezcan los adultos juegan un rol fundamental.

- **Principio de Unidad:**

El niño/a como persona es esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia que se le ofrece. Ello implica que es difícil caracterizar un aprendizaje como exclusivamente referido a un ámbito específico, aunque para efectos evaluativos se definan ciertos énfasis.

- **Principio de Juego:**

Enfatiza el carácter lúdico que deben tener principalmente las situaciones de aprendizaje, ya que el juego tiene un sentido fundamental en la vida de la niña y el niño. A través del juego, que es básicamente un proceso en si para los párvulos y no solo un medio, se abren permanentemente posibilidades para la imaginación, lo gozoso, la creatividad y la libertad.

FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULO

Se utiliza en Currículo Integral, basado en los Fundamentos Filosófico, Psicológico y Pedagógico.

- **Fundamento Filosófico:** Se caracteriza por desarrollar en niños y niñas, valores morales tales como: alegría, bondad, verdad, justicia e igualdad. Para propiciar dicho fundamento, la Educadora debe ser artífice de un ambiente estimulante, oportuno y adecuado.

- **Fundamento Psicológico:** Basado en las teorías de Erikson y Piaget:

- **Erikson:** “A través de juego, el niño acepta mejor las experiencias de frustración, supera sus fracasos, facilita el desenvolvimiento del YO y estimula su autonomía”.
- **Piaget:** “El niño es considerado como ser activo en el aprendizaje. Aprende o Reinventa organizando y reorganizando sus experiencias”.

- **Fundamento Pedagógico:**

- Principio de Actividad- Autoactividad: La actividad posee características de necesidad y muchas veces se exterioriza como un desborde de energías.

- Principio de Singularidad: Observación constante de cada niño con el propósito de detectar sus necesidades, intereses y las características de su entorno físico y social.

- Principio de Comunicación: Formas de expresión: Corporal, gráfica, plástica, mímica y verbal.

- Principio de Autonomía, Principio de Flexibilidad y Equilibrio.

- **Implicancias Educativas:**

- Aprendizaje sobre la base de actividad del párvulo, considerándolo como una totalidad.

- Organización de actividades que favorezcan el juego espontáneo y el juego con reglas.
 - Observación constante del párvulo, con el objeto de identificar necesidades y características personales.
 - Organización de las actividades de tal modo que favorezcan la comunicación entre los niños y de cada niño con el adulto.
 - Participación de los padres en las actividades de Sala Cuna y Jardín Infantil.
 - Trabajo en equipo, para que la labor educativa se realice en forma coordinada y contribuya al desarrollo integral.
 - Actitud flexible que permita aplicar la planificación, detectar necesidades, intereses de niños y niñas, replanificar considerando las sugerencias de los niños, personal y familia.
- **Evaluación:** En el Currículo Integral la evaluación abarca las tres líneas de acción: niños, familia y personal. Entre sus instrumentos encontramos Evaluación Diagnóstica, Formativa y Sumativa.

DIMENSIONES DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

- **Dimensión Pedagógica Curricular:**

- **Planificación:**

Se plantea velar por el equilibrio de aprendizajes y actividades en todos los ámbitos de desarrollo. Se visualiza la planificación como un quehacer muy profesional que supone un proceso de diagnóstico, estudio, reflexión y decisión.

Para cada nivel se sugiere tipos de planificación que responda a las características de los educandos. Juego de Rincones, Juegos Centralizados, Cuento Eje, Centros de Interés, Unidad de Enseñanza Aprendizaje, Proyectos de Aula.

- **Criterios de Planificación, organización del tiempo, espacios y recursos:(Ver anexo)**

- Cronograma Anual
- Plan Anual Del Nivel
- Organización Diaria

Cada Educadora tiene la libertad de planificar, organizar el tiempo y espacio según las necesidades e intereses de su grupo de párvulos.

Las planificaciones deben estar publicadas en un lugar visible dentro de la sala de clases.

- **Actividades y Recursos:**

- De acuerdo a lo planificado se realizan las actividades variables y permanentes.
- Distribución grupos niños y niñas por niveles:
 - **Nivel Sala Cuna Menor:** Desde 6 meses hasta 1 año de edad.
 - **Nivel Sala Cuna Mayor:** Desde 1 año hasta los 2 años de edad.

- **Nivel Medio Menor:** Desde los 2 años hasta los 3 años de edad.
- **Nivel Medio Mayor:** Desde los 3 hasta los 4 años de edad.
- **Nivel Transición I Y II:** Desde los 4 hasta los 5 años de edad.

- **Organización del Tiempo:** Horario de actividades flexible donde se alternen u equilibren períodos de actividades de diversos tipos.

- **Organización Espacios Educativos:** El ambiente debe posibilitar la estimulación equilibrada de los diferentes Ámbitos del Aprendizaje. Salas funcionales que permitan adaptarse a diferentes formas de organización de actividades.

- **Criterios de Evaluación:**

- **Evaluación Diagnóstica o Inicial:** Tiene como objetivo indagar en los párvulos el tipo de formación que posee, cuando ingresa a un Nivel Educativo superior al que se encontraba.

- **Evaluación Formativa:** Tiene como propósito, el de verificar que el proceso de enseñanza aprendizaje tuvo lugar, antes que se presente la evaluación Sumativa. Tiene un aspecto connotativo de proalimentación activa.

- Observación directa
- Listas de cotejo
- Pruebas gráficas
- Coevaluación grupal
- Escalas de apreciación

- **Evaluación Sumativa:** Es la que se aplica al concluir un cierto periodo de tiempo o al terminar algún tipo de unidad temática.

La Evaluación es un proceso permanente y sistemático. Es un procedimiento planificado, ordenado donde los resultados sirven para mejorar y lograr nuevos aprendizajes. Evalúa los aprendizajes en contextos cotidianos, registrando lo más cercano a la realidad en situaciones naturales.

Instrumentos:

Los instrumentos de evaluación utilizados considerando la edad cronológica y características de los niños y niñas son los siguientes:

REGISTRO DE OBSERVACIÓN: Es un instrumento donde el observador procura registrar la situación lo más fielmente posible. Además es conveniente utilizar fotografías.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (E.V.A.): Esta escala pretende valorar el nivel de avance de los aprendizajes esperados. Es una herramienta orientadora al momento de evaluar.

Además cabe señalar que se utilizaría un formato de evaluación permanente que consiste en evaluar una actividad al día, que esta estrechamente relacionada con el tema a tratar durante la semana.

Organización de actividades (Para los años 2015 – 2016)

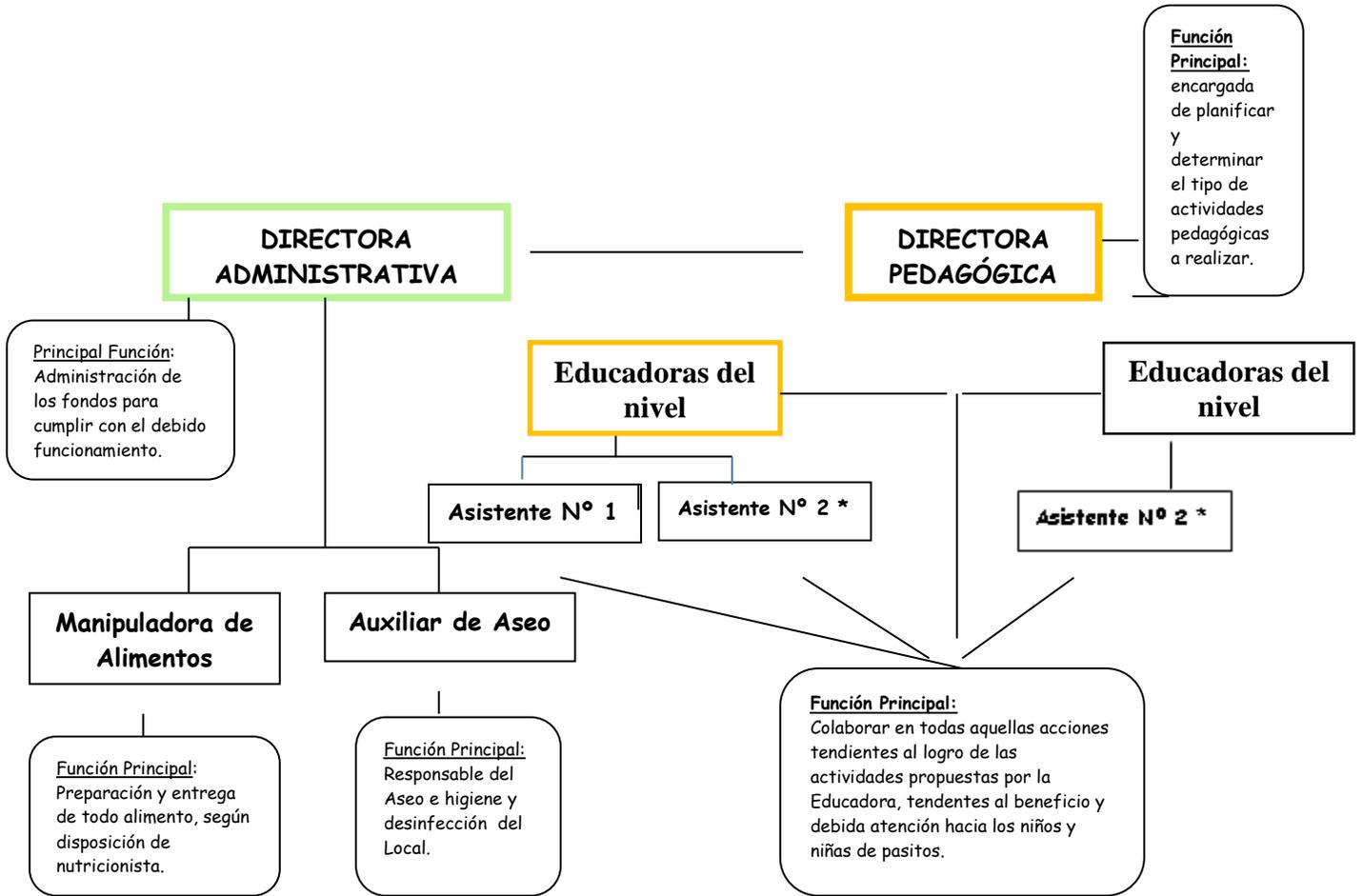
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Inicio de Actividades			X									
Año Preescolar												
Día Internacional de la Mujer			X									
1ª REUNIÓN DE APODERADOS				X								
Tema Mi Jardín			X									
Tema Higiene			X									
Día de la Tía del Aseo												
Tema. Comienza el Otoño			X									
Semana Santa			X									
Evaluación Diagnóstica			X									
Tema: Día Internacional de la Familia				X								
Entrega de bases de tarea familiar												
Tema “Día de la cocina Chilena” Celebra el “Día del Carabinero				X								
-Semana del 1 al 5 de abril se entregan Informes Diagnósticos.				X								
-15 de abril se celebra el “Día de la cocina Chilena” (Hacer un taller de cocina con comida típica chilena, sopaipillas, empanadas de carne, brochetas de pollo o carne etc).				X								
-27 de abril se celebra el “Día del Carabinero” (Gestionar visita a una comisaría)				X								
-10 de mayo se celebra “Día de la Madre” (Del 4 al 8 actividades para las mamás).					X							
- Semana del 13 al 17 trabajar mes del mar, 15 salida a Caleta Portales.					X							
- Semana del 20 al 24 trabajar Combate Naval de Iquique. 28 degustación platos típicos					X							

-5 de junio se celebra “Día Internacional del Medio Ambiente” (del 1 al 5 trabajar con reciclaje).						X								
- Semana del 10 al 14 trabajar actividades Día del Padre.						X								
- 21 de junio: comienzo del invierno, desfile de tías y niños de trajes de la temporada.						X								
- Semana del 21 al 3 evaluación primer semestre.						X								
-30 de junio Día de los Bomberos (hacer visita a una bomba).Visita el 3 de julio						X	X							
- 9 de julio “Día de la Bandera Nacional” (Trabajar el tema esa semana).							X							
-Viernes 10 Reunión de Apoderados primer semestre. (Entrega de informes alumnos e informes de padres; entrega de tarea apoderado)							X							
- 31 charla de los profesionales:								X						
- 3 - 7 de agosto celebración del “Día del Niño” (convivencia con disfraces).								X						
-10 semana Derechos de los niños.														
-21 de agosto celebración de las tías Técnicas.								X						
- Semana del 9 al 17 trabajar con comida típica, juegos, bailes, vestimenta.									X					
- 11 de septiembre “Acto de fiestas Patrias”.									X					
-21 Comienzo de la Primavera									X					
- Semana del 27 al 2 de octubre Aniversario de Pasitos.									X	X				
- Día a confirmar: Olimpiadas Deportivas Párvulo red A.G.											X			
- Semana del 7 al 11 de octubre se celebra día de la “Raza” (Trabajar tema).											X			
- 15 Día del abuelo.											X			
- 19 semana Alimentación Sana											X			
- Día 30 Fiesta de la Primavera. Obra de teatro:											X			

“Las estaciones del año”(Tías)													
9 Semana de la Ciencia Expociencias												X	
-Periodo de Evaluación												X	
20 día de la Educadora de Párvulos.												X	
- Día 20 Reunión de Apoderados.(Entrega de informes alumnos e informe de padres)												X	
-3 de diciembre “Día del Discapacitado”													X
- Día 5 Acto Fin de Año Talleres – Acto Navidad													X
-11 salida al Hogar de Niños													X
-18 Entrega de Regalos de Navidad													X
-21 Comienza el Verano (semana del 21 al 25)													
Nota: Los temas generales presentados pueden ser modificados (agregando o quitando) según sea el tiempo disponible y los intereses expuestos por los niños.													

- DIMENSION ORGANIZATIVA OPERACIONAL:

ORGANIGRAMA



- Según cantidad de párvulos

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGOS

A.- DESCRIPCION DEL CARGO

I.-Identificación

Nombre de cargo : Educadora Encargada Dirección Pedagógica y educadora del nivel Sala Cuna

Número de puestos : 1

Unidad orgánica : sala cuna y jardín infantil

II.- Descripción sumaria:

Es la profesional de educación que cumple labores directiva y docente Área Sala Cuna . Como encargada es responsable de la dirección, planificación, organización, orientación, Funcionamiento y supervisión de la sala cuna y jardín infantil.

III.- Descripción de Funciones:

1. Dirigir el establecimiento sobre la base del proyectoEducativo del jardín infantil y de la educación parvularia.
2. Realizar funciones administrativas cuando se requiera por ausencia de la Directora administrativa.
3. Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Administrar la sala cuna y jardín infantil haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales que disponen
5. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del servicio.
6. Delegar la supervisión y control de las actividades y tareas de rutina y otras, del personal técnico y auxiliar a sus pares.
7. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación
8. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
9. Integrar a los padres y apoderados en las actividades delJardín, promoviendo su participación activa en general,

10. Remitir a la dirección administrativa, la documentación que se solicite, conforme a la reglamentación del Establecimiento y otras instituciones.
11. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los Objetivos.
12. Integrar a la comunidad en el que hacer del jardín infantil, coordinando acciones con otras organizaciones
13. Aportar ideas y sugerencias al comité de colaboración técnica, para beneficio de los niños y/o servicio en general.
14. Dar cuenta a la dirección Administrativa sobre la necesidad del mantenimiento o reparación de equipos e infraestructura del establecimiento,
15. Hacer cumplir las normativas y reglamentos internos del jardín infantil y de los apoderados
16. Participar en forma positiva y colaboradora en reuniones de carácter técnico que sea citada o cite.
16. Supervisar las actividades de alimentación, abasteciendo y contactando a la nutricionista para que se cumpla a tiempo con las minutas mensuales, capacitación de la manipuladora semestral, revisiones semestrales cocina y sedile, control peso-talla semestral.

B.- Especificación del cargo

I.- Nivel educacional requerido:

Universitaria

Título *educadora de párvulos*

Tipo de experiencia:

- **Trabajo directo con los niños en los diferentes niveles.**
- **Trabajo en labores directivas en jardines infantiles y sala cuna, o de otro tipo.**

IV. Condiciones personales, aptitudes y destreza y/o Habilidades:

- A. Carácter compatible
- B. Dinámica
- C. Empática
- D. Lenguaje y vocabulario acorde al cargo
- E. Destrezas manuales, musicales, corporales, artísticas
- F. Habilidades pedagógicas

V.- Requisito Físicos:

- Salud compatible para un buen desempeño
- Formulario de descripción de cargos y especificación del Cargo

A.- DESCRIPCION DEL CARGO

I.-Identificación

Nombre de cargo :Directora Administrativa

Número de puestos :1

Unidad orgánica :sala cuna y jardín infantil

II.- Descripción sumaria:

Es la profesional a cargo de los recursos financieros del establecimiento. Es responsable de la contratación de personal, abastecimiento de mercaderías comestibles, pago de cuentas, pago de sueldos, cobro de mensualidades y matrículas, control en la ejecución de desinfecciones.**En este caso este cargo está en manos de la dueña de pasitos, por ende también participa en la organización de las actividades, siendo apoyo en las labores.**

III.- Descripción de Funciones:

- 1.. Realizar funciones administrativas y secretariales.
- 2.. Supervisar las tareas y responsabilidades del personal.
3. Administrar la sala cuna y jardín infantil haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales que disponen
4. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del servicio.
5. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación
6. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
7. Integrar a los padres y apoderados en las actividades del Jardín, promoviendo su participación activa en general,
8. Remitir a la organización pertinente, la documentación que se solicite, conforme a la reglamentación del Establecimiento y otras instituciones.
9. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los Objetivos.
10. Integrar a la comunidad en el que hacer del jardín infantil, coordinando acciones con otras organizaciones
11. Aportar ideas y sugerencias al comité de colaboración técnica, para beneficio de los niños y/o servicio en general.
12. Velar por el mantenimiento de equipos e infraestructura del establecimiento,

13. Hacer cumplir las normativas y reglamentos internos del jardín infantil y de los apoderados
14. Delegar control de bodegas en una funcionaria del servicio si fuese necesario
15. Participar en forma positiva y colaboradora en reuniones de carácter técnico.

B.- Especificación del cargo

I.- Nivel educacional requerido:

Universitaria

Título *Administración*

Tipo de experiencia:

- **Trabajo directo con los niños en los diferentes niveles.**
- **Trabajo en labores directivas en jardines infantiles y sala cuna, o de otro tipo.**

IV. Condiciones personales, aptitudes y destreza y/oHabilidades:

- A. Carácter compatible
- B. Dinámica
- C. Empática
- D. Lenguaje y vocabulario acorde al cargo
- E. Contenedora de opiniones e ideas

V.- Requisito Físicos:

- Salud compatible para un buen desempeño
- Formulario de descripción de cargos y especificación del Cargo

A.- Descripción del cargo

I.- Identificación

Nombre de cargo : Educadora Pedagógica

Número de puestos:**2**

Unidad orgánica : **Jardín infantil**

Jefe directo:**Educadora encargada sala cuna y j. Infantil**

II.- Descripción Sumaria

Es la profesional que tiene a su cargo uno o más grupos de niños para el cual debe planificar desarrollar y evaluar Sistemáticamente las actividades docente de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los párvulos y apoderados

III.-Descripción de funciones:

1. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal
2. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que la encargada del servicio solicite.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas del ministerio de educación.
4. Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
6. Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora: reunión de educadoras de párvulos, reunión con todo el personal de servicio, reunión de colaboración técnica y otras.
7. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la Encargada del jardín e institución.
8. Orientar a la técnica de párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
9. Mantener un dialogo constante y fluido con los padres y/o apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas, en general todos aquellos aspectos que se relacionen con el niño y su entorno familiar y social.
10. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo, mientras estén bajo su responsabilidad.
12. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
13. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación, almuerzo y once y reposo de los párvulos.
14. Manejar información confidencial y reservada de sus padres y apoderados.
15. Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la encargada.
16. Evaluar los logros y no logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.

17. Participar en calificación del personal a su cargo.
18. Aplicar instrumentos y otra evaluación elaborada por la Educadora durante el año pedagógico.
19. Participar en la elaboración del plan o proyecto educativo del jardín.
20. Subrogar a la encargada cuando sea necesario.
21. Mantener al día el libro de educadora.
22. Elaborar actividades que se proyecten hacia la comunidad
23. Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir fiel y cabalmente con la organización, planificación y ejecución de las actividades extra programáticas y normativas.
24. Rotar turno de extensión horaria y sábados, cuando fuese necesario para el buen funcionamiento del servicio.

B.- Especificación del cargo

I.- Nivel Educativo requerido:

Universitaria

Título **educadora de párvulos**

II.- Capacitación y Perfeccionamiento requerido:

Perfeccionamiento continuo que faciliten la labor profesional. .

III.- Experiencia Previa:

Cantidad de años: 2

Tipo de experiencia: Práctica y profesional

–

IV. Condiciones personales, aptitudes, y destreza y/o habilidades:

- A. Carácter compatible
- B. Dinámica
- C. Empática
- D. Lenguaje y vocabulario acorde al cargo
- E. Destrezas manuales, musicales, corporales, artísticas
- F. Habilidades pedagógicas

V.- Requisito Físicos:

- Salud compatible para un buen desempeño

A.- Descripción del cargo

I.- Identificación

Nombre de cargo:técnica de párvulos

Unidad orgánica:sala cuna y jardín infantil

Jefe directo:encargada sala cuna

II.- Descripción sumaria:

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.

III.- Descripción de funciones:

1. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora.
3. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
4. Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre Presente.
6. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
7. Informar a la educadora de nivel oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de ella informar a la encargada del jardín

8. Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
9. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
10. Realizar técnicamente el trabajo convenido, en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica y encargada del servicio.
11. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
12. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados
13. Recibir y despedir a los niños
14. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación almuerzo, once y comida; reposo y sueño de los párvulos, correcto uso del material didáctico
15. Mudar a cada lactante las veces que sea necesario
16. Pasar y registrar asistencia de los párvulos diariamente.
17. Rotar turno de extensión horaria
18. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la educadora

B.- Especificación del cargo

I.- Nivel educacional requerido:

Enseñanza básica

Enseñanza media

Técnica X

Técnica nivel superior

Universitaria

Título: técnicos en atención de párvulos

II.- Capacitación y perfeccionamiento requerido:

- Uso de perfeccionamiento que faciliten la labor.

III.- Experiencia previa:

Cantidad de años. 2

Tipo de experiencia: práctica y profesional

Iv. Condiciones personales, aptitudes, y destreza y/o

Habilidades:

- A. Carácter compatible
- B. Dinámica
- C. Empática
- D. Lenguaje y vocabulario acorde al cargo
- E. Destrezas manuales, musicales, corporales, artísticas

V.-Requisitofísicos:

- **Salud compatible para un buen desempeño**

Formulario de descripción de cargos y especificación delCargo

A.- Descripción del cargo

I.- Identificación

Nombre de cargo: manipuladora de alimentos

Número de puestos: 1

Unidad orgánica: jardín infantil

Jefe directo: encargada sala cuna

II.- Descripción sumaria:

Es toda persona con estudios técnicos en manipulación de alimentos, está directamente en contacto con los alimentos ya sea en la preparación elaboración y distribución de los mismos.

III.- Descripción de funciones:

1. Retirar pedidos de verduras, frutas, carnes y abarrotes de la central de alimentación una vez al día
2. Consultar asistencia de párvulos en la mañana para posteriormente retirar raciones alimenticias en la central de alimentación.
3. Servir y llegar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horario establecido.
4. Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas
5. Retirar las bandejas con vajillas de los alimentos de las respectivas salas de actividades.

6. Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida
7. Limpiar mesones y pisos con cloro para mantener el aseo las veces que sea necesario
8. Intercambiar información con la encargada acerca de las tareas asignadas
9. Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios
10. Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia
11. Efectuar aseo general en su bodega, verificando el respectivo inventario de alimentos con la encargada de Bodega
12. Participar activamente en las reuniones que se les cita
13. Participar en las actividades extra programáticas que realiza el servicio.
14. Registrar las comidas que no han sido aceptadas por los niños para entregar esta observación a la nutricionista para ver de que forma con los mismos ingredientes, poder cambiar la preparación y que sea aceptada al paladar de los niños.
15. Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregue o se compren con fondos del jardín
16. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas por la educadora encargada y la nutricionista
17. Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la higiene establecida
18. Preparar diferentes dulces y repostería para la colación de los niños respetando minuta
19. Utilizar constantemente turbante en su dependencia y cuando entregue los alimentos.
20. Almacenar y refrigerar los productos recepcionados
21. Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas, novedades y situaciones relevantes en su dependencia.
22. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
23. Prestar toda la colaboración a la nutricionista cuando hace los check list semestrales y hacer los cambios aconsejados por esta.

A.-Descripción del cargo

I.- Identificación

Nombre de cargo: auxiliar de servicio

Número de puestos: 1

Unidad orgánica: sala cuna y jardín infantil

Jefe directo: encargada sala cuna y j. I.

II.- Descripción sumaria:

Es la persona que realiza el aseo general del servicio y además debe cumplir funciones de estafeta

III.- Descripción de funciones:

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
2. Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
3. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
4. Ordenar bodegas en conjunto con la encargada de bodega de aseo y escritorio cuando sea necesario.
5. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
6. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la encargada del servicio e institución.
7. Participar activamente en reuniones que se le cita.
8. Llevar y traer ropas utilizadas por los niños desde el jardín hacia la lavandería y viceversa
9. Sacar la basura del servicio
10. Retirar pedido de las distintas bodegas
11. Regar el jardín del parvulario
12. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

B.- Especificación del cargo

I.- Nivel educacional requerido:

Enseñanza básica

Enseñanza media x

Técnica

Técnica nivel superior

Título **enseñanza media completa**

II.- Capacitación y perfeccionamiento requerido:

Uso de perfeccionamiento que faciliten la labor

III.- Experiencia previa:

Cantidad de años:-

Tipo de experiencia:-

Iv. Condiciones personales, aptitudes, y destreza y/o Habilidades:

A. Carácter compatible

B. Persona servicial

C. Honesta

D. Dinámica

E. Lenguaje y vocabulario acorde a su labor y al lugar de trabajo

V.- Requisito Físicos:

- **Salud compatible para un buen desempeño**

PROCEDIMIENTOS

ENCARGADA DE S. CUNA Y J. INFANTIL:

Elaborar en conjunto el Proyecto Educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
Dar a conocer en forma general el Proyecto Educativo al personal y apoderados de la unidad.
Supervisar las tareas y responsabilidades del personal de la unidad solicitando información a las Educadoras, Técnicas y personal en general, portener que cumplir además funciones de Educadora pedagógica de dos grupos.
Organizar y administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y contables disponibles en esta S. Cuna y J. infantil.
Incentivar al uso adecuado de los materiales, artefactos y otros disponibles en la unidad
Revisar cuadernos de novedades de cada sala
Revisar registros de las distintas bodegas y del rol de turno.
Revisar documentación recepcionada.
Revisar cuaderno de la Educadora y planificaciones.
Cumplir las normas establecidas y emanadas de las autoridades de la Institución.
Delegar la supervisión a las Educadoras, en el control de las actividades de rutina del personal Técnico y Auxiliar.
Representar al Servicio cuando corresponda o delegar la representación.
Redactar, elaborar y remitir documentación requerida por la Institución misma, por la Junta Nacional de Jardines Infantiles u otra.
Organizar, planificar y elaborar calendario de actividades extraprogramáticas.
Organizar, planificar y ejecutar actividades extraprogramáticas u otras.
Realizar contactos con otros Servicios de la Institución para el mejor funcionamiento de esta unidad.
Escuchar, atender, orientar consultas y problemas del personal, niños, padres, apoderados, personal de otros servicios, que lo requieran buscando la mejor alternativa o solución.
Promover la participación activa de los padres y apoderados en las actividades de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
Propiciar un ambiente educativo, positivo y cordial en la unidad estimulando al personal y apoderados.
Integrar a la comunidad en el quehacer de la S. Cuna y J. Infantil, coordinando acciones con otras instituciones en las planificaciones y en actividades emergentes.
Aportar ideas y sugerencias al comité técnico del Jardín Infantil en beneficio de los niños y/o servicio en general.
Elaborar tabla de cada reunión, con aportes entregados por el equipo de trabajo.
Velar por el mantenimiento de los equipos, infraestructura y otros de la unidad.
Hacer cumplir las normativas, reglamentos internos de la S. Cuna y J. Infantil (personal y apoderados). A través del refuerzo continuo y la retroalimentación.
Delegar funciones de bodegas y planificación de rol de turno.

EDUCADORAS DE PARVULOS

A partir de las 08:00 horas, según turno.

RECEPCION DE LOS NIÑOS: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Abrir las diferentes dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil

Recepcionar a los niños.

Recibir información de los padres.

Contestar teléfono.

Atender, observar y entre tener a los niños hasta que llegue Educadora o

Técnica del nivel o grupo de niños.

Entregar a los niños a la Educadora o técnica del grupo.

Dar información entregada por los padres.

EN SALA: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Hacerse cargo de su grupo de niños o de un grupo de niños.

Ayudar a colocar el delantal

Recepcionar a niños en su sala.

Supervisar y compartir con los niños materiales lúdicos hasta las 8.50 horas.

Coordinar con la o las técnicas las actividades variables a realizar durante la jornada y otras si fuese necesario.

Revisar cuadernos de comunicación de cada niño, para informarse de indicaciones o novedades de cada cuaderno.

Realizar con los niños señal de saludo individual

Realizar actividad musical u otra.

EN COLACION: Sala Cuna:

Colaborar en repartir colación.

Dar la colación en la boca a los lactantes de acuerdo a su ritmo.

Estimular la ingesta de alimentos.

Limpiar boca estimulando hábito de higiene.

Jardín Infantil:

Colaborar en repartir la colación, si es necesario.

Estimular la ingesta de alimentos, y ayudar cuando el niño lo requiera.

Estimular hábitos de higiene y alimenticios.

EN EL BAÑO: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Colaborar en la actividad de baño, cuando sea necesario.

EN LA SALA DE ACTIVIDADES: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Preparar la sala para la actividad; ubicación mobiliario, ambientación u otro.

Motivar incentivar, estimular y explicar en conjunto o individualmente a los lactantes y /o niños, la actividad a realizar.

Guiar y orientar a los lactantes y niños en la actividad misma.

Invitar a los niños a exponer sus trabajos, o comentar de la actividad defectuada.

Estimular a la autoevaluación de cada niño.
Registrar evaluación en la hoja misma de la actividad o cuaderno del niño.
Retirar material utilizado en la actividad de las mesas o lugar de la actividad. (Mientras los niños van al baño o patio).

EN EL PATIO: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Estimular a los lactantes y/o niños con actividades y juegos.
Vigilar y cuidar a los niños en todo momento.
Supervisar la estancia en el patio.
Detectar y evitar posibles riesgos de accidentes.
Escribir cuadernos de comunicaciones, de niños que se retiran a mediodía.

EN PASEO O GIMNASIA: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Organizar al grupo de niños.
Orientar y guiar a los niños según la actividad planificada.
Llevar a los niños de la mano, fila o como se les ha comunicado.
Llegar al lugar, realizar la actividad planificada.
Detectar posibles accidentes
Evitar situaciones de riesgo.
Regresar de la misma forma al servicio.

EN EL ALMUERZO: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Después de que los niños están listos para comenzar su alimentación.
Incentivar a través del canto la ingesta de los alimentos.
Invitar a los niños a bendecir los alimentos.
Reforzar hábitos.
Colaborar a dar los alimentos a los lactantes y niño de acuerdo a su ritmo y capacidad.
Estimular buscando distintos métodos para que la ingesta sea lo más agradable posible para el niño.
Conocer el estado nutricional de cada niño y dar solo el alimento necesario de acuerdo a la evaluación nutricional.
Completar cuadernos de cada niño con los datos del almuerzo.

EN LA SIESTA: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Colaborar a ordenar la sala para la siesta.
Supervisar y hacer dormir al niño que lo requiera acariciándole la cabeza, dándole palmaditas en las nalgas o espalda.
Velar la siesta de acuerdo al turno.
Estar atenta frente a cualquier situación que ocurra.
Escribir y completar cuadernos de niños que se retiran en la tarde o que están de turno.
Colaborar ayudando a vestir algún niño que lo solicite.

EN LA ONCE O LECHE: Sala Cuna y Jardín Infantil:

Colaborar dándole la mamadera o leche al niño que lo requiera.
Observarlos y estimularlos para que se la tomen.

Supervisar la ingesta de la leche.

EN LA SALA (en la tarde)

Revisar que en cada mochila estén todas las pertenencias del niño.

Vigilar los juegos con material didáctico o lúdico.

Entregar la Educadora o la Técnica los niños al rol de turno e informarle de cualquier situación relevante ocurrida en la jornada.

Completar y llenar registros de novedades, anecdótico u otros documentos establecidos o solicitados.

Llenar registros de planificación diaria y de actividades emergentes.

Llenar registro de evaluación de las actividades diarias.

Registrar en cada cuaderno la ingesta de la leche y alimento complementario si le corresponde de acuerdo a lo observado o informado por las técnicas.

EN LAS BODEGAS Y ROL DE TURNO: (asignado a comienzo de año)

BODEGA ESCRITORIO:

Recepcionar el pedido realizado por las Educadoras y solicitado para su compra por la Encargada del servicio.

Ingresar y registrar en cuaderno de bodega.

En el mes de Marzo entregar a las Educadoras por grupos el material de escritorio solicitado anteriormente.

Registrar diariamente lo solicitado por cada Educadora o Técnica para su grupo de niños o sala de actividades.

Revisar con frecuencia el material en stock y avisarle a la Encargada para que efectúe el pedido correspondiente.

Realizar inventario una vez al año o cuando lo solicite la Encargada.

Llevar un registro de materiales utilizados más frecuentes en cada grupo de niños.

Mantener el orden y aseo de la bodega.

Llevar al día el cuaderno de ingresos y egresos de materiales o elementos que están en su bodega.

BODEGA DE ASEO:

Realizar pedido de compra de materiales de aseo para los lactantes, niños y personal cada tres meses o cuando sea necesario.

Realizar pedido de material de aseo del servicio a bodega de aseo de la Institución mes por medio.

Realizar pedido de compra *de* material no existente en bodega para la mantención del Servicio.

Ingresar y registrar pedidos de compra o de bodega de Institución.

Registrar y egresar pedidos de material de aseo personal requerido en cada sala de actividades, cocina, baños del personal y auxiliar de servicio.

Llevar al día el cuaderno de ingresos y egresos de materiales o elementos que están en su bodega.

Realizar inventario una vez al año o cuando lo solicite la Encargada.

BODEGA DE ALIMENTOS:

Supervisar ingreso diario de los alimentos de la central de alimentación, verificando con el cuaderno llenado por la manipuladora de alimentos.
Realizar pedido de **compra** de frutas y alimentos complementarios una vez a la semana.
Supervisar ingresos de los alimentos solicitados.
Avisar a la Encargada para el pedido de gas mensualmente y verificar el ingreso.
Recibir información de ingesta de los alimentos en los diversos grupos por la manipuladora de alimentos o por personal de cada sala.
Informar a la Encargada si existiese déficit de algún alimento para la jornada.
Informar a la Encargada si existiese dificultad o rechazo de algún alimento o minuta por parte de la mayoría de los niños para que lo converse con la Nutricionista de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
Revisar cuaderno de la manipuladora de alimentos con la entrega diaria de fruta, almuerzo, postre, jugo, leche y alimento complementario.

OBSERVACIONES GENERALES:

Planificar su Plan de Trabajo para el año escolar de acuerdo a las características, necesidades y evaluación diagnóstica de su grupo de niños.
Colaborar junto al equipo de Educadoras en la elaboración del Proyecto Educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil con aportes de las Técnicas y personal en general.
Planificar y realizar en Marzo reunión con Técnica o Técnicas de su grupo para orientar y establecer modalidad de trabajo anual en conjunto.
Planificar individualmente o en conjunto las actividades semanales un día determinado.
Supervisar el orden y la limpieza del mobiliario material didáctico y lúdico de la sala de actividades a cargo, semanalmente.
Supervisar la higiene personal de los niños, cuando se efectúe la revisión y colaborar en ella cuando sea necesario.
Rotar de acuerdo a las necesidades del servicio para su capacitación.
Asistir a las reuniones de Educadoras, del personal.
Registrar reuniones del personal, con delegados de los distintos grupos de niños, del comité técnico de la S. Cuna y J. Infantil
Hacerse cargo de una de las bodegas o planificación de rol de turno del personal, según lo establecido a comienzo de cada año en reunión de Educadoras y dispuesto por la encargada.
Realizar turno del día Sábado desde las 08.00 a 14.00 horas, cuando le corresponda.
Participar activamente en la planificación, organización y ejecución de fiestas, actividades extraprogramáticas, mediante el aporte de ideas, acuerdos y alto compromiso a la labor realizada.
Propiciar un ambiente educativo, positivo y cordial en la unidad.
Mantener diálogo constante con los padres y apoderados a través de entrevistas, informes, reuniones, actividades extraprogramáticas y actividades que los padres propongan.
Entregar diariamente a los lactantes y párvulos valores y hábitos, a través de ejemplo.
Evaluar sistemáticamente a los lactantes y párvulos durante el año escolar de acuerdo a lo establecido en cada Plan de Trabajo.

Evaluar su Plan de Trabajo.
Velar y cuidar los bienes de su sala y los que se le han asignado.
Reservar información confidencial dada o entregada por los apoderados.
Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala efectuando un análisis de la situación ocurrida y buscando la mejor alternativa de solución e informando siempre a la Encargada.
Cumplir las normativas establecidas y emanadas por la autoridad de la Institución y de la unidad.
Colaborar en la calificación de personal a su cargo en los distintos parámetros.
Subrogar a la Encargada cuando sea necesario, cumpliendo todas las funciones y manual de procedimiento de la Encargada.

TECNICAS DE PARVULOS

A partir de las 7:30 horas.

RECEPCION DE LOS NIÑOS:

Sala Cuna:

Una de las técnicas guardar las mudas en los respectivos casilleros, sacar la Pasitoagenda y guardar las mamaderas en el refrigerador.

Mientras la otra técnica esta en la sala con los lactantes y les coloca el delantal a cada niño.

Jardín Infantil:

Ayudar a colocar el delantal si es necesario

Sacar la Pasitoagenda

Ofrecer material lúdico, musical y de entretenimiento hasta las 08.45 horas.

EN SALA:

Tomar asistencia y registrarla.

Colaborar y/o realizar señal de saludo:

Actividad musical u otra actividad.

EN COLACION:

Sala Cuna y Jardín Infantil:

Repartir colación:

Dar en la boca la colación al lactante, según su ritmo.

Estimular ingesta de alimentos.

Ayudar al niño de los grupos grandes, dándole en la boca cuando sea necesario.

Llevar y entregar bandeja con pocillos de colación en la cocina.
Llevar a los niños al baño.

EN EL BAÑO:

Sala Cuna:

Tener el mudador limpio.

Lavar sus manos.

Lavar y secar al lactante las manos y cara.

Subir al lactante al mudador.

Proceder a mudar al menor:

Bajarle la ropa inferior, retirarle el pañal, limpiarle con toalla absorbente, cerrar el pañal, botarlo al papelero, tomar en brazos al menor, llevarlo a la tineta, lavarle con agua y jabón sus genitales y partes cercanas a este, secarlo con toalla absorbente, colocarlo sobre el pañal, cerrarle el pañal y vestirlo, peinarlo.

Limpia el mudador.

Jardín Infantil:

Ayudar a bajar la ropa inferior a los niños pequeños, estimular verbalmente a controlar esfínter, limpiarlo con papel higiénico, lavarse las manos y luego lavarle las manos, dientes y cara al niño, peinarlo.

Llevar a los niños ordenadamente a la sala, patio.

EN LA SALA DE ACTIVIDADES.

Ordenar y alistar material a utilizar.

Asistir a la Educadora en la estimulación.

Entregar o colaborar en la entrega de materiales.

Estimular individualmente cuando sea necesario.

Ayudar a los niños a exponer sus trabajos en la pared.

Colaborar en la autoevaluación de los niños, cuando corresponda.

Llevar a los niños al baño cuando la actividad lo amerite.

Guardar el material donde corresponde.

Ordenar con los niños la sala.

EN EL PATIO:

Estimular a los niños con actividades y juegos.

Vigilar y cuidar a los niños en el horario de patio.

Observar a los niños en todo momento.

Asistir al niño cuando lo requiera.

Evitar posibles riesgos.

Anticiparse a posibles accidentes

EN PASEO O GIMNASIA:

Llevar a los niños de la mano o en fila (Utilizando la cuncuna de paseo).

Llegar al lugar determinado.

Colaborar activamente en la realización de la actividad junto a la Educadora.
Regresar en la misma forma en que se salió del Jardín Infantil.

EN EL ALMUERZO:

Sala Cuna:

Después de haber lavado a los niños, y habiéndolos sentado en su silla.
Colocar el babero a cada niño.
Dar el almuerzo a cada niño de acuerdo al ritmo y capacidad del lactante.
Estimular al niño en todo momento.
Limpiar la boca y manos al niño las veces que sea necesario.
Limpiar la silla y sala, ordenar la sala para la siesta. Jardín Infantil:
Después de lavar a los niños.
Invitar a los niños a sentarse en su lugar.
Entregar en orden el almuerzo.
Invitar a bendecir los alimentos.
Estimular constantemente a ingerir los alimentos.
Reforzar hábitos.

EN LA SIESTA:

Ordenar las colchonetas.
Sacar los zapatos a cada niño.
Recostar a cada niño en su respectiva colchoneta o cuna.
Abrigar y hacer dormir a los niños que lo requiera.
Acariciar la cabeza, dar palmaditas en las nalgas o espalda.
Velar su sueño según el turno de las tías.

EN LA ONCE O LECHE:

Sala Cuna:

Dar o entregar la mamadera al niño recostado en su cuna o colchoneta.
Observar y estimular para que se la tomen.
Retirar las mamaderas.
Colocar los zapatos a cada niño.
Llevar al baño.
Guardar las colchonetas.
Mudar completamente a cada niño.
Guardar ropa, cuadernos y otros elementos en cada mochila, cuidando y fijándose que corresponda a ella.
Informar sobre ingesta de leche a la Educadora.

Jardín Infantil:

Despertar a los niños si fuese necesario.
Estimular a los niños a que se cambien de ropa.
Ayudar al niño cuando corresponda.

Invitar a los niños a sentarse y servirse la leche y pan u otro alimento.
Ordenar la mochila con la ropa, cuaderno y otro elemento correspondiente.
Informar sobre ingesta de onces a la Educadora.
Llevar a los niños al baño.

EN LA SALA (en la tarde)

Entregar material didáctico, lúdico.
Vigilar.
Preparar material didáctico, plantilla u otro a utilizar en la actividad variable para el día siguiente.
Llenar cuaderno de novedades de su grupo.

EN EL TURNO:

Recepcionar a los niños y niñas de los distintos niveles.
Colocar películas o entregar juegos, entreteniéndolos con estos.
Cuidar, observar, vigilar, mudar.
Abrir la puerta.
Entregar niño a sus padres.
Contestar teléfono.
Dar o entregar comida a los niños.
Lavarlos, mudarlos y arreglarlos para entregarlos a sus padres.
Informar a los padres de algún acontecimiento ocurrido durante el turno.
Ordenar y limpiar la sala de turno y vajilla utilizada.
Revisar todo el jardín infantil, encender luces y cerrar.

OBSERVACIONES GENERALES

En ausencia de la Educadora por vacaciones, permiso administrativo o licencia médica:
Realizar las actividades de rutina y variables planificadas o que se le indiquen.
Quedan a cargo del grupo de niños.

En ausencia de la Educadora por estar efectuando actividades pedagógicas en otro grupo de niños y/o cuando realice actividades administrativas (como encargada de la unidad):
Estimular a los niños con juegos.
Estimular el lenguaje.
Estimular la actividad psicomotriz u otra.
Quedan a cargo del grupo de niños.

Realizar el orden y limpieza del mobiliario y material didáctico de la sala de actividades a cargo una vez a la semana.

Revisar aseo personal del niño una vez a la semana.

Comunicar a la Educadora cualquier situación ocurrida a los niños de manera detallada, clara y precisa.

Rotar de acuerdo a la necesidad del servicio para su capacitación.

Asistir a reuniones

Aportar ideas y opiniones en ella.

Respetar las normativas e instrucciones emanadas de la Institución, reglamento interno y de la encargada del servicio, mediante el cumplimiento cabal de ellas.

Aportar ideas y opiniones en la organización y ejecución de fiestas y actividades extraprogramáticas cuando se están planificando.

Velar y cuidar los bienes de su sala y los que se le asignan.

Propiciar un ambiente cálido, positivo y cordial en la unidad.

AUXILIAR DE SERVICIO

Realizar diariamente y mantener el aseo según las normativas higiénicas vigentes de todas las salas de actividades, baños, pasillos, patios y frontis de la S. Cuna y J. Infantil.

Realizar funciones de estafeta las veces que sea necesario.

Velar por el buen uso de los artefactos y materiales de aseo que se le asignan.

Cooperar con la persona encargada de la bodega de aseo y de la bodega de escritorio, cuando se requiera ordenarlas y efectuar aseo.

Cumplir las normas establecidas y emanadas por autoridades de la Institución y la Encargada de la unidad.

Participar en las reuniones del personal aportando ideas.

Propiciar un ambiente estimulante, cordial y positivo en el servicio.

Llevar y traer de lavandería sábanas, cubrecolchonetas, frazadas, toallas, colchonetas y otros utilizados por los niños o en el servicio.

Retirar diariamente la basura del servicio, antes de retirarse de su jornada

Retirar pedidos solicitado por la Encargada de las distintas bodegas de la

Institución cuando sea necesario.

Regar el antejardín del servicio y cuidar las plantas que hay en él.
Dejar aseadas las salas de actividades y oficina del servicio para el día siguiente

Realizar una limpieza general y profunda del servicio una vez a la semana (día sábados, entregar ropa y otros en lavandería).

Realizar aseo de oficina y sala de turno y reuniones.

Abrir la puerta principal y atender teléfono en horas críticas.

Colaborar en supervisar siesta de los niños en horario de colación de personal cuando sean necesarios.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Usar correctamente el uniforme según normas

Realizar técnicas de lavados de manos al ingresar a la dependencia durante la jornada de trabajo, según normas

Realizar limpieza y desinfección de su dependencia y material de trabajo antes de iniciar las actividades, según procedimientos establecidos.

Retirar y Recepcionar diariamente alimentos perecibles y no perecibles desde la bodega de adquisiciones y de central de alimentación, de acuerdo al cálculo de ingredientes de la minuta elaborada por la Nutricionista de la sala cuna y jardín infantil.

Transportar y almacenar adecuadamente los alimentos: carnes verdura, frutas huevos, pan abarrotes en el refrigerador y en las estanterías de alimentos

Realizar operaciones culinarias de limpieza cortes u otras requeridas para la colación y minuta diaria

Preparar los alimentos conformes a las operaciones de técnicas culinarias y gastronómicas dando cumplimientos a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por la Nutricionista, en el cálculo de ingredientes de la minuta programada para los horarios de aguas de hidratación colaciones, papillas, almuerzo y once.

Distribuir las raciones en sus respectivas salas y de acuerdo a los horario Establecidos

Aplicar técnicas de asepsia, área limpia higiene en utensilios y maquinarias equipo y recinto de trabajo.

Manejar el material sucio contaminado, limpio y estéril de acuerdo a las normas de prevención y control de infecciones Intrahospitalarias.

Cumplir con las normas vigentes sobre prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.

Conocer el manejo de materiales maquinarias y equipos manteniendo el aseo de los mismos e informar sus defectos oportunamente

Ser responsable del inventario a su cargo.

Cumplir las normas emanadas por la autoridad de la institución y Encargada de la unidad.

Colaborar en supervisar la siesta de los niños en horario de colación del personal cuando sea necesario.

Asistir a las capacitaciones semestrales entregadas por la Nutricionista
Corregir los errores encontrados en los check list entregados por la nutricionista.

Participar en reuniones de la unidad aportando ideas.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO

a.1) Niños(as) de 84 días a 24 meses se inscriben inmediatamente en el nivel Sala Cuna.

a.2) Niños(as) de 2 a 5 años se inscriben en los respectivos niveles siempre y cuando haya cupo de lo contrario quedan en lista de espera.

b) La Educadora en conjunto con la funcionaria llenará la ficha, entregará el reglamento interno, compromiso de ingreso, dará indicaciones, aclarará dudas.

c) El niño(a) podrá asistir a la Sala Cuna y Jardín Infantil al día siguiente.
Primeramente por un periodo de adaptación y luego en horario completo según el horario de la funcionaria

PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDAD EN EL NIÑO(A)

1. Por accidente:

- a) El profesional más cercano atenderá en primera instancia al menor accidentado.
 - b) Se determina gravedad del percance (caída, golpe, corte, ingesta, alojamiento o asfixia de cuerpo extraño, quebradura luxación).
 - b.1) Si es leve lo atiende la Educadora o Técnica a cargo del niño. Posteriormente se informa personalmente, telefónicamente o por escrito al apoderado.
 - b.2) Si el percance es regular lo atiende la Educadora o Técnica del niño(a), se comunica telefónicamente al apoderado, la Educadora en conjunto el apoderado ven si es necesario llevarlo a urgencia.
 - b.3) Si el percance es grave la educadora a cargo del niño(a) lo lleva a urgencia, otra funcionaria le informa telefónicamente al apoderado.
- * Se llenará hoja de accidente escolar si fuese necesario.

2. Por Enfermedad:

- a) El profesional más cercano atenderá en primera instancia al menor enfermo.
- b) Se determina gravedad al tomar la temperatura o ver otros síntomas anormales.
- c) Se llama por teléfono al apoderado solicitándole que lleve a urgencia a su hijo.
 - c.1) Si, puede lo llevará y luego informará al Jardín
 - c.2) Si no puede llevarlo debido a la carga laboral de su unidad, lo llevará la Educadora del Nivel, luego le informará al apoderado.

PROCEDIMIENTO DE INGESTA DE MEDICAMENTOS Y/O VITAMINAS EN EL NIÑO(A)

1. El personal de esta unidad solo administrará medicamentos previa presentación de certificado médico con diagnóstico y receta médica.
2. Los apoderados deberán enviar los medicamentos rotulados con el nombre del niño(a) horario y cantidad
3. El personal del nivel que asiste el niño(a) administrará el medicamento, según acuerdos tomados entre ellas a comienzo de cada año.
4. Cabe mencionar que los medicamentos serán guardados fuera del alcance de los niños(as) y posteriormente guardados en la mochila al ser retirado.

PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS ALIMENTOS

1. Los alimentos serán retirados de la Central de Alimentación diariamente, donde la nutricionista encargada del Jardín le indicará a la Manipuladora de Alimentos la minuta a preparar.
2. La manipuladora de alimentos efectuará los procedimientos higiénicos de manipulación de alimentos para preparar la minuta entregada.
 - a. La colación que consiste generalmente de frutas será preparada y entregada en cada sala por la ayudante de la manipuladora o por ella misma a las 09:00 AM. Al igual que las aguas de hidratación.
 - b. Entre las 11:30 y 11:45 AM se entregará a Sala Cuna su almuerzo que será papilla, semilicuada o entero. De acuerdo a la cantidad de piezas dentarias de cada niño(a).
 - c. Posteriormente a las 12:00 horas entregará a los demás niveles los alimentos en la bandeja y plato correspondiente.
 - d. Guardará en el refrigerador los pocillos tapados las raciones correspondientes para los niños(as) de rol de turno.
 - e. A las 14:30 hrs se preparan las mamaderas del nivel sala cuna. A las 15:00 horas se preparará la leche y acompañamiento de esta para los niños(as) de los niveles superiores.
 - f. A las 16:30 colación para ambos niveles.
 - g. Entregar a las 18:15 cena a quienes les corresponde.
3. En cada entrega de alimentos a sala la manipuladora o ayudante de esta, retirará los utensilios y vajilla de estas y los llevará a la cocina para lavarlos de acuerdo a las normas de higiene todos los utensilios, vajillas y batería de cocina en cada preparación y posteriormente los guardará donde corresponde.
4. En caso que de algún niño se enferme del estómago o presente alergias, se solicitará una dieta liviana o blanda o sin alimentos alérgicos y posteriormente se le pedirá a la madre que lo lleve a médico y que traiga el certificado médico.
 - a) Si el médico indica dieta deberá traer la receta o certificado para pedir a la central de alimentación los alimentos para la preparación de dicha dieta.

MODELO DE GESTIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Elaborar el Plan para modificar la poca inclusión de los padres en las actividades conjunta niño- Familia- jardín Cuando hablamos de familia la manera de pensar, sus valores, costumbres y actitudes son transmitidas por los padres o adultos referentes a los niños y las niñas, las relaciones que establezcan con otros si bien apuntan a un comportamiento pasan por un filtro familiar que les permite a los más pequeños enfrentar de una u otra forma la vida y el contexto en el que deben desenvolverse. Se considera a la familia como primer agente educador pues juega un papel protagónico en la formación inicial de los párvulos que debe acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje junto a la institución educativa y por ende a los y las profesionales que en ella se desempeñan y que estimulan y cuiden el desarrollo de cada uno de los párvulos de nuestra sociedad.

Debemos integrar en el trabajo pedagógico a las familias de los niños y las niñas generando instancias de dialogo, reuniones temáticas, talleres para la familia y por sobre todo una excelente comunicación, valorando el aporte significativo de la base de la vida humana: la familia a través de los siguientes objetivos:

- ***Generar instancias de dialogo entre la familia y los agentes educativos de la institución.***
- ***Fortalecer el trabajo conjunto entre la familia y la institución educativa.***
- ***Valorar a la familia como primer e insustituible agente educador.***

Tanto las acciones como el seguimiento del proyecto se realizara mediante entrevista a los padres y apoderados, encuestas, talleres, reuniones de padres y apoderados generales y particulares, a través de los cuales se podrá evidenciar la comunicación y el lazo que se pretende establecer entre la familia y la institución educativa. El monitoreo se realizará mediante la evaluación auténtica y los resultados cuantitativos y cualitativos que arrojen los instrumentos de evaluación.



Propósito	Acciones (X)	Meses												Reuniones técnicas (x)
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Motivar a padres a tener una actitud más participativa del proceso Educativo de sus hijos	Informe de Evaluación a Padres					X		X		X		X		Se evaluarán los resultados de participación de los padres en los 3 ítems, tomando las acciones necesarias para que el objetivo sea cumplido. Ej. Citación a reunión particular a los casos en que es baja la participación.
	Paseo- taller de padres												X	
	Tareas de Trabajo en familia				X	X	X	X	X	X	X			

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Durante reuniones técnicas realizadas mensualmente, se dispondrá un espacio en forma trimestral para realizar una evaluación de PEI, para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Propósito	Acciones (X)	Meses												RESULTADOS	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Seguimiento del PEI, considerando que se encamine a los objetivos planteados	Reuniones Técnicas	X						X				X			

Análisis y corrección de acciones

CONCLUSIONES

El Proyecto Educativo es un instrumento de planificación y gestión que requiere de un compromiso de todos los miembros de una comunidad educativa, que permite en forma sistematizada, hacer viable la misión de un establecimiento educativo, que requiere de una programación de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y la calidad de sus procesos, en función del mejoramiento de los aprendizajes de todos los niños y niñas.

Sin lugar a duda el proyecto Educativo institucional es importante, ya que cada vez más van apareciendo paradigmas educativos que demandan un cambio hacia una calidad, permitiendo comprometerse con el mejoramiento de la educación desde todas sus dimensiones.

También es importante ya que marca un punto de partida como la identidad, que refleja el pensar y el actuar, donde se transforma todas aquellas acciones en pro de mejoras, donde se deben crear las instancias de reunión para que el equipo de trabajo pueda decidir, opinar y hacer acciones que promuevan los valores fundamentales para la vida de cada ser humano.

El desafío que se nos deja impuesto es ser agentes de cambio, profesionales capaces de mixturar teoría con praxis, considerar a nuestros niños y niñas como lo principal en la educación. En la medida que no perdamos nuestro norte podremos siempre contribuir para que todos esos pequeños seres que llegan a ser parte de nuestra vida profesional reciban la educación de calidad que se merecen.

El aprender a construir un PEI y todo los elementos que este conlleva ayudan a un objetivo deseado que es el consolidar el trabajo en equipo.

Lo más dificultoso de este informe fue el saber construir correctamente el objetivo estratégico para llevar a cabo de manera fluida nuestro proyecto tratando siempre de involucrar a toda los agentes más importantes, partiendo por nosotras mismas asumir el rol que nos corresponde de manera orgullosa.



BIBLIOGRAFÍA

- **PROYECTO EDUCATIVO PASITOS AÑO 2010**
- **MATERIAL CLASES DEL DIPLOMADO DE ASEGURAMIENTO, Prof. Carolina Aroca.**
- **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, “HACIA LA EXCELENCIA INSTITUCIONAL”, Institucion Educativa Departamental San Bernardo**
- **PROYECTO EDUCATIVO, Jardín Infantil Niños Dorados**
- **Diferentes páginas Web.**

ANEXOS



APRENDIZAJES ESPERADOS



**CALENDARIZACIÓN
AÑO 2015-2016
Marzo a Diciembre
Entregado en 1° Reunión
Apoderados
Se adjunta en archivo**



PASITORUTINA DIARIA



Horarios	Actividades
07:30 - 09:45	Recepción (juegos de Rincones)
09:45 - 10:00	Colación
10:00 - 10:15	Hábitos Higiénicos
10:15 - 10:30	Saludos y Cantos
10:30 - 10:45	Ejercicios fono articulatorios
10:45 - 11:30	Actividades Variables
11:30 - 11:45	Recreo (Juegos colectivos, individuales y semi-dirigidos)
11:45 - 12:00	Hábitos Higiénicos
12:00 - 12:45	Almuerzo
12:45 - 13:00	Hábitos Higiénicos
13:00 - 15:00	Siesta/recepción y despacho jornada de la tarde/juegos de rincones
15:00 - 15:30	¡Hora de levantarse! (ingesta de leche)
15:30 - 15:45	Hábitos Higiénicos
15:45 - 16:45	Actividades Variables
16:45 - 17:00	Recreo (Juegos colectivos, individuales y semi-dirigidos)
17:00 - 17:15	Colación
17:15 - 17:30	Hábitos Higiénicos
17:30 - 18:00	Juegos de Rincones
18:00 - 18:30	Cenas
18:30 - 20:00	Despacho (Juegos de Rincones)

TRABAJO CON LA FAMILIA



FAMILIA

La familia constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran sus significados más personales. En esta se establecen los primeros vínculos afectivos y, a través de ella, el niño y la niña incorporan las pautas y hábitos de su grupo social y cultural.



Por ello es fundamental que se establezcan líneas de trabajo en común y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en pos de las niñas y de los niños.

Expectativas de la participación de la familia

- **Objetivo General:** Que la familia se comprometa a realizar un trabajo activo en conjunto con Sala Cuna y Jardín Infantil para potenciar cada uno de los aprendizajes de los niños y niñas.

- **Objetivos Específicos:**
 - Mediante un contrato establecer responsabilidades donde la familia se comprometa a cumplir con trabajos y actividades.
 - Que la familia participe en entrevistas, reuniones, charlas educativas y actividades recreativas.
 - Que la familia cumpla con fechas estipuladas para entrega de trabajos, disertaciones y materiales.

CONTRATO PARA LA FAMILIA

Familia _____ se
compromete a cumplir las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- 1.- Puntualidad en los horarios de entrada y salida del niño o niña.
- 2.- Puntualidad en la entrega de materiales de aseo y útiles escolares.
- 3.- Preocupación de higiene personal de los niños y niñas.
- 4.- Retirar al niño o niña en caso de fiebre, diarrea o vómito.
- 5.- No enviar a Sala Cuna y Jardín Infantil cuando el niño o niña se encuentre enfermo.
- 6.- Presentar certificado de alta médica o receta en caso de tratamiento.
- 7.- Entregar oportunamente trabajos o actividades educativas que se solicitan.
- 8.- Participar cuando se solicita ayuda en salidas educativas.
- 9.- Reforzar aprendizajes y hábitos en el hogar.
- 10.- Asistir a entrevistas, reuniones y charlas educativas.

Este contrato será evaluado semestralmente por las Educadoras de los Niveles con nota de 1.0 a 7.0. A las familias que cumplan con todas las responsabilidades, recibirá un premio otorgado por la Directora del Establecimiento.



INVENTARIO

PRIMER PISO			
SALA DE ACTIV. NIVEL TRANS.	SALA ACTIVIDADES	SALA HABITOS HIGIENICOS	BAÑO TIAS
<p style="text-align: center;">✚ 2 MUEBLES REPISERO S</p> <p style="text-align: center;">✚ 2 MESAS ✚ 9 SILLAS ✚ 1 MESA EDUCADO RA</p> <p style="text-align: center;">✚ 1 SILLA ADULTO</p> <p style="text-align: center;">✚ 1 COLGADO R</p> <p style="text-align: center;">✚ 1 BASURER O</p>	<p style="text-align: center;">✚ 3 MUEBLE REPISERO ✚ MESA EDUCADORA ✚ SILLA ADULTO ✚ 5 MESAS ✚ 19 sillas ✚ PUERTAS ✚ UN RADIO CD ✚ 1 Data ✚ 1 PIZARRA BLANCA GRAN DIMENSIÓN ✚ 2 COLGADORE S</p>	<p style="text-align: center;">✚ 5 LAVAMANO S</p> <p style="text-align: center;">✚ 4 WC ✚ 1 REPISA ✚ 1 MUEBLRE MURAL DOS DIVICIONES ✚ 1 BOTIQUIN MURAL</p> <p style="text-align: center;">✚ 2 PERCHERO ✚ 2 basureros</p>	<p style="text-align: center;">✚ 1 WC. ✚ 1 LAVAMA NOS ✚ 1 COLGA DOR MADER A ✚ 1 BASURE RO ✚ 1 TINA ✚ CASILLE ROS</p>

✚ COCINA	✚	✚ BAÑO TIAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ MUEBLE MESÓN ✚ LAVAPLATOS CON AGUA CALIENTE-FRÍA ✚ MUEBLE DE COCINA ✚ MUEBLE MURAL COCINA ✚ CAMPANA ✚ 2 REFRIGERADORES ✚ PESA DE ALIEMENTOS ✚ LICUADORA ✚ SACAJUGO ✚ BATIDORA ✚ POSILLOS EN CANTIDAD SUFICIENTE ✚ HERVIDOR ✚ BANDEJAS ✚ UTENSILIOS DE COCINA EN GENERAL ✚ BASURERO ✚ MICROONDAS 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 1 WC ✚ 1 LAVAMANOS ✚ 1 DUCHA

SALA HÁBITOS HIGIENICOS	SALA SIESTAS	SALA ESTIMULACION	SALA DE AMAMANTAMIETN OS
<p>✚ 1 MUDADOR</p> <p>✚ 1 TINETA</p> <p>✚ 1 DUCHA</p> <p>TELEFONO</p> <p>AGUA FRIA - CALIENTE</p> <p>✚ 1 MUEBLRE</p> <p>✚ REPISERO</p> <p>CON 16 COMPARTIME NTOS</p> <p>✚ 1 WC</p> <p>✚ 1 LAVAMANOS CON AGUA CALIENTE-FRÍA</p> <p>✚ 1 LAVAMANO NIÑOS</p>	<p>✚ 7 CUNAS</p> <p>MADERA</p> <p>✚ 1 MESA ESQUI NERA</p> <p>✚ 1 MUEBL E</p> <p>REPISA</p> <p>✚ 1 CLOSET 3 DIVISO NES Y TRES CAJOE S</p>	<p>✚ 1 MUEBLE</p> <p>✚ REPISA CON DOS DIVISION ES</p> <p>✚ 1 MUEBLE</p> <p>✚ REPISA 3 DIVISION ES</p> <p>✚ UNA MESA MADERA</p> <p>✚ 4 SILLAS</p> <p>✚ 1 COLCHO NETA</p>	<p>✚ 1 SILLON</p> <p>✚ 1 LAVAMANO</p> <p>✚ 1 PORTA TOALLA</p> <p>✚ 1 MESA</p> <p>✚ 3 SILLAS ADULTO</p> <p>✚ 1 ALFOMBRA</p> <p>✚ 1 LÁMPARA MIMBRE</p> <p>✚ 1 PORTA REVISTAS</p> <p>✚ 1 ESTUFA A GAS</p> <p>✚ 1 CLOSET 7 DIVISIONES</p>

PLAN DE ALIMENTACIÓN NUTRICIONAL

El programa nutricional se encuentra elaborado y orientado por la nutricionista, Sra. Pamela Jara Inostroza consiste en lo siguiente:

El objetivo general del proyecto nutricional de pasitos es proporcionar las bases de la alimentación que se entregará a los niños y niñas que asisten al jardín infantil y sala cuna, considerando en este el tiempo en el que permanecen en el establecimiento, capacidades digestivas y físicas para consumir alimentos, requerimientos nutricionales, aporte de vitaminas, proteínas, calorías, que contienen los alimentos, para asegurar de esta manera un óptimo desarrollo y un crecimiento adecuado, además de incorporar buenos hábitos alimenticios, para mantenerse saludables y evitar enfermedades en etapas posterior de la vida.

Además se cumplirá con otros objetivos:

- ❖ Aportar los nutrientes necesarios según el requerimiento por edad y estado nutricional de cada niño y niña.
- ❖ Establecer los horarios de alimentación que tendrán los lactantes y párvulos que asistan al jardín infantil.
- ❖ Especificar la consistencia de los alimentos según la edad del niño/a.
- ❖ Considerar la incorporación de ciertos alimentos en la dieta del niño/a según edad.
- ❖ Considerar regímenes especiales en presencia de alguna patología crónica o aguda.
- ❖ Entregar una minuta mensual diferenciada según grupo etáreo.