****

**JARDÍN INFANTIL “TORTUGUITA MARINA”**

**DEPTO. BIENESTAR SOCIAL**

**IIa. ZONA NAVAL (T.)**

**REGLAMENTO INTERNO**

**JARDÍN INFANTIL “TORTUGUITA MARINA”**

**REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento tiene como fin regular las normas de disciplina e instaurar pautas de comportamiento y convivencia, relacionadas al quehacer del Jardín Infantil y su interacción con todo el personal y Comunidad de nuestro Centro Educativo.

Este Reglamento se dará a conocer durante la primera reunión de Apoderados, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de información firmando el documento y, quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera.

Como establecimiento educativo, el J.I. “Tortuguita Marina” cumple en su totalidad con los requerimientos de la JUNJI y posee la Certificación de calidad que otorga esta organización, ofreciendo una educación integral, utilizando las Bases Curriculares de nuestro País, las que se ponen en práctica año a año, actualizándose cuando se requiere.

El J.I. “Tortuguita Marina” considera muy importante la buena y sana convivencia Con los niños y niñas, los Padres y Apoderados, con el personal y con toda la Comunidad adyacente, es por esto que nace la necesidad de otorgar a todos estos agentes, la posibilidad de tener una plena conciencia de sus deberes y derechos.

Las reglas y normas permiten desarrollar el sentido de responsabilidad, respeto de sí mismo y a los demás, autodisciplina, integridad, solidaridad, al igual que se regule la presentación personal, puntualidad, ausencias, retiros con el fin de crear un ambiente propicio para el trabajo educativo y la formación integral del niño y niña.

Para definir las intenciones educativas de nuestro Jardín Infantil se declara lo siguiente:

**1.- VISIÓN.**

“Los Jardines Infantiles y Salas Cuna de la Armada aspiran a ser centros educativos de excelencia e innovadores, que buscan una educación integral para los niños, con valores sólidos, capacidad inquisitiva y críticos del mundo que los rodea”.

**2.- MISIÓN.**

“Ofrecer educación de calidad oportuna y pertinente, que favorezca aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo pleno de la niña y el niño como persona, en estrecha relación con la labor educativa de los padres, logrando así ser un elemento cooperador en la asistencia integral de la Familia Naval”.

**3.- POLÍTICAS.**

Serán políticas todos los lineamientos generales y criterios orientadores para ejecutar acciones organizacionales y pedagógicas, enfocadas hacia los objetivos propuestos, toma de decisiones y la entrega de un servicio educación inicial de calidad a los hijos de los servidores institucionales. La definición de las políticas estará en concordancia con las definiciones planteadas en el Plan Estratégico del Servicio de Bienestar Social y la Ley 18.712 de Bienestares de las FFAA, las que fundamentan y determinan la existencia y la visión de los centros educativos, y están orientadas a apoyar y dar viabilidad a la construcción de ese estado futuro deseado.

**a.- Principios orientadores:**

**- Consistencia:** Coherente en su accionar en beneficio de la familia naval.

**- Credibilidad:** El servicio educacional cumple sus compromisos con la familia del servidor naval.

**- Eficiencia:** La gestión privilegia y exige un manejo eficiente de los recursos.

**- Probidad:** El servicio educacional se compromete a realizar una gestión intransable con los principios de rectitud e integridad.

**- Motivación:** Un servicio educacional orientado a brindar un apoyo de vida a la familia naval, con equipos de trabajo comprometidos y abiertos a propuestas de cambio.

**b.- Definiciones:**

**- Política de gestión curricular:** Recolectar, evaluar y analizar modalidades de

atención, experiencias educativas, procesos, cumplimiento de metas, intervenciones educativas, planes y programas vigentes (BCEP, Programas NT1 y NT2 y Mapas de Progreso), etc.

**- Política de financiamiento:** Contribuir, mediante la obtención de ingresos por el servicio prestado, el apoyo institucional para grandes inversiones y la gestión interna de los recursos recibidos, a un equilibrio financiero sustentable, que permita otorgar una prestación de calidad a bajo costo y en las modalidades de atención:

**- Sala Cuna:** Diurna, media y completa y nocturna institucional.

**- Política de organización:** Mejorar continuamente la prestación de asistencia educacional haciéndola sustentable dentro del marco legal, jurídico y financiero, considerando los efectos que conlleva el ingreso de la mujer al escalafón de línea en la Planta Institucional**.**

**- Política para con los clientes, padres:** Brindar una prestación de educación inicial oportuna, de calidad y accesible al servidor y su familia, constituyendo un real apoyo de vida en toda circunstancia prevista en la planificación Institucional.

**- Política de personal.** Alcanzar un equilibrio razonable en cantidad y calidad de personal que labora en los jardines infantiles y salas cunas del Sistema de Bienestar, ajustada al marco financiero y legal, bajo un ambiente organizacional dinámico y grato**.** Generando instancias y espacios para el desarrollo de las competencias del personal en la consecución de los objetivos propuestos. Motivando y orientando el actuar de su personal a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.

**- Política de cobertura y oferta del servicio educacional de SC:** Determinar, proyectar y satisfacer las reales expectativas y necesidades de la Familia del servidor naval, haciendo los ajustes y planificaciones necesarias para su materialización, a través de un servicio educacional oportuno y pertinente.

**-. Política de mantenimiento y uso de infraestructura:** desarrollar un plan de mantenimiento planificado a 5 años, que permita optimizar la superficie destinada a centro educativo de acuerdo a estándares y normativa vigente, asegurando los recursos necesarios para mantener y reparar la infraestructura, así como para enfrentar imprevistos.

**- Política de reconocimiento legal, Empadronamiento JUNJI:** Contar con la certificación de fe pública que entrega JUNJI, por medio de la cual acredita que el centro educativo se encuentra ajustado a la normativa vigente, reuniendo las condiciones básicas de infraestructura, seguridad, personal idóneo y que cuenta con un proyecto educativo apropiado.

**Objetivo Permanente del Área Educacional.**

Será objetivo permanente del personal del Área Educacional del D.B.S.T. el mejoramiento de la calidad de la asistencia educacional entregada a los hijos del personal de la Armada, asegurando un servicio oportuno, seguro y confiable que contribuya eficazmente en la asistencia integral de la familia naval, proporcionando una educación que:

1.- Satisfaga las necesidades y supere las expectativas de padres y apoderados.

2.- Produzca aprendizajes relevantes y significativos en los menores.

3.- Aporte al bienestar y desarrollo pleno en los menores.

4.- Esté en estrecha relación con la labor educativa de los padres.

4.- **VALORES:**

a.- Educar niños bajo una formación valórica, dando énfasis al amor a la familia, respeto, responsabilidad y perseverancia, formamos personas de bien para enfrentar con éxito los desafíos de su proyecto de vida.

b.- Fortalecer en los niños la espiritualidad, sustentada en una orientación cristiana, para lograr una vida plena y feliz, en la consecución de sus metas personales.

c.- Potenciar en los niños el respeto y el amor a la patria, valor fundamental para el desarrollo del sentido de pertenencia a su país.

d.- Confirmar que a través de la participación activa de la familia, basada en la disciplina, perseverancia, responsabilidad y paciencia, los niños se formarán armónica e integralmente.

**5.- ORGANIGRAMA:**

**6.- PERIODOS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE JARDIN INFANTIL “TORTUGUITA MARINA”.**

**A.- Año Laboral.**

Los jardines infantiles funcionarán de lunes a viernes, ininterrumpidamente, durante su año laboral que se iniciará el 01 de Marzo y finalizará el 31 de Diciembre del año en curso. El término del año académico será de acuerdo a las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

**B.- Horario.**

1.- **Media Jornada AM.** El horario de atención de los jardines infantiles de Media Jornada AM será entre las 09:00 Horas y las 13:00 Horas.

**Vacaciones.**

**Período de Vacaciones del Personal.** Las vacaciones del personal deberán efectuarse en el mes de Enero o Febrero de cada año, según el número de días que le corresponda a cada servidor, de acuerdo a la reglamentación vigente en la Institución. Cabe hacer presente Así mismo, el personal que se desempeña en esta área tendrá derecho a una semana de permiso especial, la cual deberá ser utilizada en el periodo de vacaciones de invierno de los niños y no será acumulativa.

**Período de Vacaciones de invierno.** Las vacaciones de invierno de los alumnos, definidos por el Ministerio de Educación, serán reemplazadas por un período de suspensión de las actividades pedagógicas.

**E.- Suspensión de Actividades.**

1.- **Suspensión de Actividades.** No está autorizada la suspensión de las actividades en ningún día hábil del Año Laboral definido en la presente directiva, excepto:

a.- El día viernes durante la celebración de la semana del niño de cada año, con motivo de la celebración del día de la Educadora y Asistente de Párvulos, durante la Semana del Niño, fecha que será informada en la primera reunión de padres y apoderados por el educador de párvulos responsable.

b.- **Feriados y días festivos.** Los feriados o días festivos corresponderán sólo a aquellos dispuestos para todos los ciudadanos del país.

**7.- OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Los Padres y Apoderados deberán cumplir las siguientes condiciones en su relación con el JJ.II. y SC:

1. **Conducto Regular:** Para efecto de tratar los problemas relacionados con sus hijo(a) o pupilo, seguir el conducto regular, dirigiéndose primero al Educador de Párvulos responsable de la supervisión de su hijo o pupilo, personalmente o a través de la libreta de comunicaciones. En caso de no obtener solución a su problema, dirigirse al Director o persona responsable de la administración del J.I. Si esta última no puede dar solución al requerimiento, dirigirse al Jefe de la Unidad Orgánica del Departamento o Delegación de Bienestar, según corresponda y, en última instancia, por escrito, al Sr. Jefe del Departamento o Delegación de Bienestar del que depende el J.I. con copia al Sr. Director de Bienestar Social de la Armada.

2. **Asistencia:** Respetar el horario de funcionamiento establecido para el J.I. y si por alguna razón especial estos horarios no pueden ser cumplidos, comunicar telefónicamente o por escrito el cambio de horario y las razones correspondientes. Asimismo, justificar las inasistencias de su hijo(a) o pupilo en forma telefónica o personalmente al momento de producirse y, por escrito, a través de la libreta de comunicaciones, cuando su hijo(a) o pupilo regrese, indicando claramente la cantidad de días, fechas y motivo de la inasistencia.

3. **Entrada y salida del niño(a) hacia y desde el Establecimiento:** Entregar y retirar a su hijo(a) o pupilo en la sala de su nivel o en aquella habilitada para tal efecto. Informar al Educador de Párvulos responsable de su hijo(a) o pupilo, por escrito, cuando una persona ajena a ellos haya sido facultada para retirar al menor del establecimiento. La S.C. no entregará al niño(a) sin esta autorización. En caso de requerir que la restrinja la facultad de retirar a su hijo(a) o pupilo a alguna persona en particular, solicitar esto por escrito a la Directora del establecimiento, la que le deberá entregar un acuse de recibo firmado como evidencia de la recepción dicho documento.

4. **Traslado desde y hacia el Hogar:** Trasladar, bajo su única responsabilidad, a su hijo(a) o pupilo desde la J.I.. hacia su hogar y desde su hogar hacia la J.I.., cualquiera sea el medio de transporte que utilicen.

5. **Artículos Personales de los alumnos:**

a.Asegurarse que su hijo(a) o pupilo traiga los materiales solicitados al inicio del año y reponerlos cada vez que el Jardín Infantil lo solicite, por escrito, a través de la Agenda.

b. Asegurarse que sus hijo(a) o pupilo no lleve juguetes, joyas (medallas) o dinero, pues reconoce que la administración del establecimiento no puede responsabilizarse por la pérdida o deterioro de estos.

c. Controlar la Agenda de su hijo(a) o pupilo y enviarla diariamente, debidamente firmada al J.I. y hacer uso de ella cuando necesite informar al Educador de Párvulos algo relevante del niño(a).

6. **Reuniones:** Asistir a las reuniones de padres o a las entrevistas personales citadas por la Educadora de Párvulos responsable de su hijo(a) o pupilo.

7. **Salud e Higiene:** Enviar al Jardín a su hijo(a) o pupilo en buenas condiciones y aceptar las siguientes exigencias de parte de la S.C.:

a) El J.I. no aceptará niños con enfermedades infectocontagiosas como conjuntivitis, herpes, impétigo, estados febriles, bronquitis obstructiva, vómitos, diarrea, etc., siendo estos derivados en forma inmediata a su domicilio.

b) En caso de presentarse un cuadro de pediculosis, se informará al padre o apoderado para que realice el tratamiento en su domicilio, reintegrándose una vez extraídas las liendres y finalizado éste.

c) Si durante el transcurso de la jornada se observan síntomas de enfermedad en el niño, la Educadora de Párvulos se comunicará telefónicamente con el apoderado, para que lo retire, a la brevedad.

d) Si un menor, por su enfermedad, debe permanecer en casa, el apoderado deberá hacer llegar a la Directora un certificado médico informando el diagnóstico y el tiempo aproximado que deberá ausentarse el menor.

e) El reingreso del niño(a) a la Sala Cuna será aceptado, si el padre o apoderado acredita, mediante certificado médico, la condición de niño sano, de su hijo o pupilo.

f) No se administrarán remedios, vitaminas o estimulantes de apetito, sin receta médica. Es obligación del padre o apoderado anotar el nombre del niño(a), horario y dosis en el frasco.

g) Toda receta médica extendida a un menor deberá indicar el nombre del paciente, el nombre, RUT, firma y fecha de la firma del profesional que la emite.

h) No se administrarán alimentos extras, proporcionados por los padres, que no se encuentren dentro de la minuta diaria.

i) En caso de accidente grave, la Directora o Educadora de Párvulos responsable, podrá coordinar el traslado del niño a un centro de atención de urgencia, según la autorización firmada en el proceso de matrícula.

8. **Ingreso:** Respetar las edades de ingreso cumplida al 31 de Marzo establecida por el Ministerio de Educación, en Modificación Decreto Exento de Educación Nº 64 de 1992, Edades de Ingreso a la Educación Parvularia y Primer año de Enseñanza Básica, Decreto Exento Nº 171, de fecha 24 de Febrero 2005.

9. **Vestimenta:** Enviar a su hijo(a) al Jardín Infantil con una correcta presentación e higiene personal, que comprende una vestimenta adecuada y un cuidado esmerado.

Son obligaciones esenciales para el alumno y padre/apoderado, además de las indicadas anteriormente, las siguientes:

a) Cumplir en forma total la jornada antes señalada.

b) Demostrar una actitud positiva en la interacción con los adultos para integrarse a todas las disposiciones de la Ordenanza de la Armada, sin eximirse de ninguna.

c) Mantener una apariencia cuidadosa y utilizar la vestimenta reglamentaria establecida por su entidad de educación superior.

d) Mantener una actitud positiva y abierta al trabajo en equipo.

**10. Seguro de Accidentes Personales**:

El valor de la colegiatura tiene incorporado el siguiente seguro:

Se deja constancia que el menor se encuentra cubierto por un Seguro de Accidentes Obligatorio para párvulos, que cubre los riesgos que más adelante se indican, las 24 horas del día con cobertura en todo el país y en el extranjero. Las coberturas son las siguientes:

a- Muerte accidental.

b- Incapacidad permanente total o parcial y desmembramiento por accidente.

c- Reembolso de gastos médicos, hospitalarios y farmacéuticos por accidente, el que opera en exceso de FONASA, Isapre u otro sistema previsional hasta la suma establecida en la póliza, publicada en Internet e intranet de la Dirección de Bienestar Social. En caso de no contar con sistema previsional o que se genere algún gasto no cubierto por el, la compañía reembolsará el porcentaje del gasto médico por accidente establecido en la póliza.

**8.- POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:**

a.- Adquirir en forma gradual una autonomía que le permita valerse adecuada e integralmente en su medio, a través del desarrollo de la confianza, de la conciencia y creciente dominio de sus habilidades corporales, socio-emocionales e intelectuales.

b.- Desarrollar progresivamente una valoración positiva de sí mismo y de los demás, basadas en el fortalecimiento de vínculos afectivos con personas significativas que lo acepten como es, y que lo apoyen y potencien en la conciencia de ser una persona con capacidades, características e intereses singulares, a partir de los cuales puede contribuir con los demás.

c.- Establecer relaciones de confianza, afecto, colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas, en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.

d.- Comunicar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos, necesidades, acontecimientos e ideas, a través del uso progresivo y adecuado del lenguaje no verbal y verbal, mediante la ampliación del vocabulario y el enriquecimiento de las estructuras lingüísticas.

e.- Expresar y recrear la realidad, adquiriendo sensibilidad estética, apreciación artística y capacidad creativa a través de distintos lenguajes artísticos que le permitan imaginar, inventar y transformar desde sus sentimientos, ideas y experiencias

f.- Descubrir y conocer activamente el medio natural, desarrollando actitudes de curiosidad, respeto y permanente interés por aprender.

g.- Comprender y apreciar progresivamente las distintas formas de vida, instituciones, creaciones y acontecimientos que constituyen y dan sentido a la vida de las personas.

h.- Interpretar y explicarse la realidad estableciendo relaciones lógico-matemáticas y de causalidad; cuantificando y resolviendo diferentes problemas en las que se aplican.

i.- La acción educativa a realizar en el Jardín Infantil y Sala Cuna tendrá como objetivo fundamental la integración activa de la Familia, siendo un factor indispensable en este proceso.

j.- Mediante el juego, fortalecer la adquisición de valores y actitudes positivas.

k.- Ayudar al lactante a resolver los problemas propios de su edad, orientándolo y ejercitándolo en la adquisición de hábitos, que contribuyan al cuidado de su salud física y emocional.

l.- Crear situaciones que susciten vivencias periódicas con el propósito de ir configurando en el niño el concepto de nacionalidad.

m.- Ejercitar al niño en actividades sociales graduadas, que le permitan una sana convivencia, tanto con sus pares como con sus padres y demás miembros de la comunidad.

n.- Orientar a los Padres a contribuir responsablemente en el proceso de formación de sus hijos: normas, hábitos y actitudes basadas en el respeto y convivencia.

ñ.- Promover el juego como recurso indispensable para ir desarrollando en el lactante y el niño(a) la conducta social y comprensión del rol que le cabe como miembro de un grupo, rodeándolo de material didáctico variado, atractivo, funcional, seguro y atingente a su edad, permitiéndole aprender jugando.

o.- Los objetivos propuestos, la metodología y la planta física permiten que a través del juego y las vivencias, el niño se integre al ambiente desarrollando aptitudes y destrezas que contribuyen a su formación integral.

**9.- PROTOCOLOS**

Para resguardar la seguridad y bienestar del niño y la niña se han elaborado distintos planes de acción:

* Protocolo de buen trato.
* Programa de prevención de Abuso sexual a menores.
* Plan de detección de Maltrato Infantil.
* Plan de Emergencias.
* Programa preventivo y control de plagas.
* Manual de procedimiento de limpieza y aseo.