

Manual para la Sana Convivencia Escolar 2018

Estimados padres y apoderados:

El cambio de financiamiento sin duda marca un antes y un después en lo referido a pago de mensualidad, sin embargo nuestra misión nuestro quehacer pedagógico no se afectará y, es el desafío 2018, continuar entregando educación significativa, inclusiva que al egresar un niño y una niña Talpiot sean portadores de lo mejor que profesionales y técnicos estamos comprometidos a entregar.

El objetivo del presente manual de convivencia es establecer derechos y deberes de todos los actores que conviven en nuestra comunidad educativa, por tanto es deber y responsabilidad que todos sus integrantes estar informados.

El Manual de Convivencia representa el fruto de un trabajo de análisis y reflexión realizado por integrantes del Consejo escolar, Cpa, docentes y Directora con el fin común de diseñar una herramienta que permita caminar hacia un ambiente de tolerancia, respeto, y bienestar de las personas, objetivos que también forman parte del Proyecto Educativo Institucional, (PEI) por lo tanto en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste.

Fundamentalmente está pensado en el niño y la niña, reconocidos como sujetos de derechos por tanto gozan de protección social, considerando una autonomía en progresión, necesidades propias y específicas de su edad.

En el presente documento se deja constancia de la identificación, dependencia jurídica los canales de comunicación, derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico y pacífico dejando explícito que en esta edad niños y niñas se encuentran en estado de formación y sus padres serán los responsables de dar cumplimiento.

Mireya Troncoso Roman
Directora

*Revisado y actualizado en Diciembre de 2017

Artículo I.-IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

1. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Jardín Infantil Talpiot /Gotitas de rocío
2. DIRECCION: Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 782-Iquique-I Región Tarapacá
3. FONONO : 2426927
4. CORREO ELECTRONICO: jardín@talpiot.cl
5. PAGINA WEB: www.talpiot.cl
6. TIPO DE ESTABLECIMIENTO: PARTICULAR

Artículo II.-DEPENDENCIA JURÍDICA

- ❖ Soc. Mireya Troncoso Román Serv. Educativos E:R:L:
- ❖ RUT :76.177.615-0

- ❖ Representante legal: Mireya Troncoso Roman
- ❖ Reconocimiento Mineduc : Resolución N° 1075 7 /08/2000

Artículo III.-PERFIL DEL PARVULO TALPIOT

El ideal educativo del jardín infantil Talpiot es contribuir a desarrollar niños y niñas:

- ❖ Felices e integrados
- ❖ Progresivamente autónomos y cada vez más seguros y conscientes de sus posibilidades y limitaciones.
- ❖ Que valore, respete y se comprometa con su entorno y la naturaleza.
- ❖ Respetuosos y solidarios con su familia, su grupo y los demás.
- ❖ Sensible a la belleza expresada en todas sus manifestaciones.(pintura, música danza)
- ❖ Positivos ante la vida.
- ❖ Conscientes de sus derechos y también de sus deberes
- ❖ Que su paso por el jardín infantil trascienda en su vida...

Artículo IV.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- ❖ La puntualidad es un valor que debe practicarse y en los párvulos es de responsabilidad del apoderado y su compromiso lograra fortalecer la autoestima, y el sentido de pertenencia.
- ❖ La asistencia es obligatoria desde el primer día de clases y el jardín se reserva el derecho a condicionar la Transcurrida una hora del horario de salida y sin poder obtener información del apoderado, via telefónica, constituye una obligación del personal informar a Carabineros de la situación del menor.
- ❖ Los menores del establecimiento podrán ser retirados solo por las personas autorizadas en ficha escolar y/o credencial procurando estar siempre actualizados, previa presentación Cedula de Identidad.
- ❖ matrícula por el no cumplimiento del 85% (Kínder y Pre kínder)

1-Horarios de ingreso de los párvulos del jardín; se establece que:

1.1: El horario de apertura del establecimiento será a partir desde las 7:30 hrs, y 13:45 hrs para jornada tarde siendo recibidos por personal Asistente , para ser entregados a su nivel una vez que haga ingreso su docente/asistente.

1.2: El horario pedagógico de la jornada de la mañana corresponde a: 8:30 hrs- 12:45 media jornada sin almuerzo con margen de espera 13:15 hrs.,

- Los párvulos con servicio de alimentación **jornada mañana** permanecen hasta 13:45 hrs.,
- Los párvulos con servicio de almuerzo **jornada tarde** su ingreso está establecido hasta las 12:45 hrs
- 1.3- Los niños pertenecientes a la jornada de la tarde, podrán hacer ingreso desde las 13:45 hrs, hasta las 14:00 hrs, horario que dará inicio a su jornada pedagógica hasta las 18:30 hrs. con margen de espera solo 18:45 hrs.,

2. DE LOS ATRASOS HORA DE LLEGADA

2.1.- El menor que llegue posteriormente al horario mencionado hará ingreso al aula, y la docente dejará registro de atrasados información que quedará reflejada en Informe de evaluación del niño/a ítem compromiso familia.

2.2.- La obtención de tres atrasos en el mes dará origen a entrevista con la docente.

3. DE LOS ATRASOS EN HORA DE SALIDA

Horarios de salida de los párvulos del establecimiento, se establece que:

3.1: Son los establecidos en reglamento interno

3.2 Se aplica el mismo procedimiento de hora de llegada dejando registro en planilla atrasados.

3.3 Los padres u apoderados que no haga retiro de su hijo/a oportunamente , aplica Artículo XIX reglamento interno N°8

4. DEL RETIRO POR TERCEROS

4.1: los apoderados que autoricen a una tercera persona, no inscrita en ficha de autorizaciones, deberá informar vía correo a jardin@talpiot.cl el nombre y Rut de la persona responsable que haga retiro de su hijo/a.

4.2: Los apoderados que deseen que su hijo/a sea retirado por otro apoderado deberá informar mediante correo a libreta de comunicaciones debidamente firmada . Dicha autorización libera de responsabilidad al establecimiento.

Artículo V.-DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- ❖ A ser escuchado y tratado con respeto, comprensión y justicia sin consideración o perjuicio respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato social, situación pedagógica, disciplinaria.
- ❖ A recibir un ambiente y condiciones para aprender y recrearse adecuadamente.
- ❖ Recibir oportunidades de potenciar capacidades, habilidades y destrezas en todas sus áreas.

Artículo VI.-DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- ❖ Asistir 40 semanas lectivas anuales (Marzo –Diciembre)
- ❖ Progresivamente hacerse responsable de sus pertenencias y útiles escolares dentro del aula.
- ❖ Mantener una actitud de respeto a sus pares y adultos en general.
- ❖ A Respetarse así mismo en relación a su cuerpo, emociones y sentimientos.
- ❖ Cuidar y respetar el medio ambiente de su aula, patio y comunidad
- ❖ Mantener comportamiento y lenguaje adecuado exento de garabatos, golpes , palabrotas o gestos que descalifiquen o provoquen daño a sus pares o adultos.
- ❖ Ser participe obligatorio de eventos en que represente al establecimiento (desfiles- competencias deportivas-artísticas-culturales)

Artículo VII.-ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS

- ❖ Talpiot “Gotitas de rocío” basa su accionar educativo en un currículo integral, que pone énfasis como su nombre lo indica en que los niños y niñas logren un desarrollo emocional, social, intelectual y motriz en función de sus fortalezas y potencialidades.
- ❖ Un aspecto esencial del quehacer Talpiot, está centrado en potenciar valores como la solidaridad, el respeto, la amistad, la verdad, el amor al prójimo y a la naturaleza, en cada una de las situaciones que se viven a diario en el aula.
- ❖ Talpiot pone énfasis también en la estimulación del lenguaje artístico y verbal ,en la creatividad en los niños y niñas, generando escenarios educativos que invitan a los párvulos a aprender crear, por medio de talleres que recogen sus intereses y habilidades, a partir de lo lúdico.

Artículo VIII.-DEBERES DEL JARDIN INFANTIL

- ❖ Jardín infantil Talpiot se compromete a desarrollar una labor formativa integral de niños y niñas.
- ❖ Generar instancias de apoyos pedagógico para aquellos niños y niñas que presentan debilidades en alguna de sus áreas.
- ❖ Generar instancias para potenciar a los talentosos.
- ❖ Informar en libreta de comunicaciones único medio formal con apoyo complementario de correos electrónicos operativos reuniones de apoderados y visitas educativas, etc)
- ❖ Aplicar programas pedagógicos establecidos por MINEDUC a cargo de docente Educadora, Asistente y profesores de talleres.
- ❖ Informar a los padres o apoderados los niveles de aprendizaje alcanzados en relación a lo pedagógico, formativo y valórico.
- ❖ Realizar mínimo dos entrevistas al año solo informativas sin perjuicio de convocar cuando la docente ,Utp o Directora amerite coordinar reunión.
- ❖ Velar por la seguridad e integridad y fomento del autocuidado.
- ❖ Velar por una adecuada mantención de la infraestructura orden, limpieza y fumigaciones reglamentarias.
- ❖ Entregar información oportuna de citaciones y/o modificación en los horarios en los casos de reuniones técnicas o Talleres comunales de origen Ministerio de Educación, actividades extraprogramáticas.

Artículo IX.-ASPECTOS EDUCATIVOS Y EVALUACIONES

La acción Educativa que realiza Jardin Infantil Talpiot está basada en los programas pedagógicos aprobados por el Ministerio de Educación.

1. Cada grupo está a cargo de una educadora de Párvulos, una asistente de la educación.
2. Los talleres de expresión a cargo de profesores o monitores.
3. Las planificaciones están basada en Proyectos temas o unidades semanales quincenales o mensuales para todos los niveles, donde cada Educadora los aplica según las características propias del nivel, desarrollo, necesidades e intereses del grupo..

4. Con el fin de controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, se realizan evaluaciones periódicas y sistemáticas del logro de los objetivos propuestos, que constituyen la base y fundamento para los informes semestrales.
5. Es de cargo de la Directora Técnica la supervisión de planificaciones, estrategias, evaluaciones y seguimiento de contenidos que realizan las docentes en aula .
6. APOYOS PEDAGOGICOS : tendrán un costo adicional a la mensualidad de \$15.000 .- y se realizarán en jornada inversa.

PERIODOS PROYECTO ANUAL (plan de trabajo)

Responsable: Docente de aula

INICIACION : 5 de Marzo al 16 de Marzo 2018
 REALIZACION: 19 Marzo al 30 de Noviembre 2018
 FINALIZACION 3 de Diciembre al 21 de Diciembre 2018

- Informe de evaluación 1ª Semana de Julio Niveles transición
- 3º Semana Julio Niveles medios
- Informe de evaluación 2ª y 3º Semana de Diciembre

▪ **X- DE LOS PADRES Y APODERADOS**

El apoyo y la participación comprometida y efectiva de los padres y apoderados, docente y asistentes es uno de los objetivos para alcanzar el éxito del PEI (proyecto educativo institucional)

DERECHOS

- ❖ A conocer Proyecto educativo institucional y cronograma de actividades anuales
- ❖ Ser atendidos por la docente de aula , Directora, en horario establecido y de conocimiento de todos los apoderados.
- ❖ Recibir un trato deferente y respeto mutuo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Recibir información pedagógica, disciplinaria, de convivencia, aclaración de dudas, discrepancias o sugerencias que considere pertinentes siguiendo conducto regular.

CONDUCTOS REGULARES :

Ámbito pedagógico

- ❖ 1.-Educadora del Nivel
- ❖ 2.-UTP

Ámbito disciplinario

- ❖ 1.-Educadora del nivel
- ❖ 2.-área convivencia escolar
- ❖ 3.-Directora
- ❖ 4.-Consejo escolar

Artículo XI .-DE LAS MENSUALIDADES

- ❖ Las mensualidades corresponden pago de diez meses Marzo-Diciembre
 - ❖ La fecha corresponde a **mes anticipado** 1 al 10 de Marzo 2018 primera mensualidad.
 - ❖ Dos mensualidades atrasadas dan origen a suspensión de actividades.
 - ❖ Dicho arancel puede ser cancelado en efectivo, tarjeta débito ,crédito o por transferencia bancaria, o cheque Marzo a Diciembre.
 - Banco Chile Mireya Troncoso Roman Cuenta corriente N° 1071463200 ----
 -RUT 76.177.615-0 ---jardin@talpiot.cl
- Asunto : pago mensualidad/matricula/colaciones etc con **nombre del menor**

- ❖ Talpiot, deja establecido que la inasistencia del niño/a por viaje, vacaciones de sus padres o salud prolongada o vacaciones voluntarias (mes de Julio niveles medios) NO procede reducción ,ni

exención ,ni devolución en el arancel mensual, Por lo que se ruega al apoderado abstraerse de gestionar este tipo de solicitudes así como el menor no queda exento de sus obligaciones pedagógicas (tareas, materiales, entre otras).

- ❖ El establecimiento queda exento de reservar cupo para el año siguiente para aquel menor que sea retirado antes de **finalizar el año lectivo en curso**.(Diciembre).
- ❖ En caso de retiro o traslado del niño/a a otro establecimiento educacional, el apoderado deberá informar por escrito a la Dirección con 15 días de anticipación, con sus compromisos cancelados.
- ❖ El arancel de matrícula se cancela una vez al año **no reembolsable ni constituye mensualidad.**
- ❖ El costo jornada inversa eventual sin colación \$5.800.- diarios y los servicios almuerzo u onces si se requieren son adicionales.

Artículo XII .- DE LOS MATERIALES

- ❖ Los padres serán los responsables de proveer los materiales solicitados en fecha indicada y anterior al ingreso de actividades lectivas del año , cuidando calidad y cantidad requerida marcando en forma visible.
- ❖ La lista de materiales y útiles escolares es recibida y cotejada en cantidad y calidad requerida. (No tóxicos de marca reconocidas en el mercado, no manche la ropa, colores atractivos)
- ❖ Una vez iniciado al año escolar los materiales y útiles sólo se reciben en bolsa cerrada con nombre para luego en la medida de disponer el tiempo se ingresa a planillas.
- ❖ El uso de los textos está previsto desde la tercera semana de Marzo.
- ❖ Los niños o niñas que por razones de retiro o traslado lo hagan dentro de los 30 primeros días de ingresado, tendrán la devolución del 100% de lo entregado. Por el contrario si su período excede los 90 días asistidos, recibirá el 100% de los útiles personales (Cuadernos, estuche, tijera, pincel, texto, cepillo, peinetas y proporción de papeles)

Artículo XIII.-DE LAS OBLIGACIONES DIARIAS DE LOS PADRES

- ❖ Todos los niños/as llegan **desayunados en su hogar.**
- ❖ Responsabilizarse de las inasistencias de un día a través de la comunicación escrita en Libreta de comunicaciones y de dos o más con certificado médico (Dicho documento justifica inasistencia pero no la borra para efectos del 85%.
- ❖ Supervisar diariamente la presentación personal procurando un uso adecuado de uniforme y buzo deportivo
- ❖ Enviar colación saludable
- ❖ Conocer los horarios de actividades, calendario de talleres, días de uso de buzo deportivo de uniforme, horas de atención a padres y apoderados.
- ❖ Acusar recibo de las notas o informaciones que envían las docentes o dirección firmando en Libreta de comunicaciones .
- ❖ **No irrumpir en aula o patio en horario** de normal funcionamiento.
- ❖ No permitir el ingreso de juguetes o joyas de valor las que quedan exentas del cuidado de las docentes o personal del establecimiento.
- ❖ Niños y niñas están en etapa de formación por lo tanto si Ud., detecta que el porta juguetes u objetos que **no son de su propiedad**, debe conversar en familia y realizar la gestión pertinente es decir que **el niño/a lo devuelva.**
- ❖ Supervisar especialmente a la niñas que no asistan con uñas pintadas, brillos labiales o maquillaje.
- ❖ Revisar periódicamente el cabello y si detecta foco de pediculosis suspensión por un día para tratamiento.
- ❖ Informar estado de salud del menor ausente.

Artículo XIV.- DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PADRES/APODERADOS

- ❖ Adherir al PEI (proyecto educativo institucional)
- ❖ Se incorpora a Item Compromiso de familia en Informe de evaluación del párvulo indicador de cumplimiento de responsabilidades de tareas y asistencia a actividades extra programáticas
- ❖ La inasistencia de menor al jardín infantil no lo exime de cumplir con sus compromisos pedagógicos, sí como los Párvulos que teniendo establecida fecha para presentar sus trabajos ,evaluaciones o disertaciones y se ausentan por salud, solo con certificado médico podrán acceder a calendarizar de común acuerdo con la docente una nueva fecha disponible.
- ❖ Solicitar por escrito en Libreta de comunicaciones su intención de entrevista, consulta, queja felicitación.
- ❖ Talpíot, no reconoce las entrevistas de pasillo que o están convocadas ni registradas.
- ❖ No interrumpir en aula en horario de normal funcionamiento. Si la necesidad es imperativa por salud seguir conducta regular.

- ❖ Hora de patio es una instancia pedagógica, por tanto no se acepta la exclusión con retiro temprano, o la interrupción de la hora de juego .
- ❖ No permitir que sus hijos/as porten juguetes, celulares, tabletas u otros objetos tecnológicos.
- ❖ Las Niñas no asisten con uñas pintadas, brillos labiales o maquillaje.
- ❖ Los niños no asisten con aros ,tatuajes henna, pulseras.
- ❖ Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Estar en conocimiento de los protocolos de actuación establecidos en anexo convivencia.
 - 1.-verbal a los padres
 - 2.-por escrito
 - 3.-Firma de toma de conocimiento y compromiso de acciones que en el curso de la jornada han alterado la normal convivencia quedará registro en libro de clases con la firma del apoderado.
 - 4.-El apoderado que no acepte firmar situación o hecho bastará con dos testigos adultos para evidenciar ante MINEDUC si fuese necesario.
 - 5.- Por la seguridad de los párvulos constituye una obligación de los padres /apoderados informar cambios de domicilio y/o teléfonos así como las personas autorizadas para retirar.
 - 6.- Reponer pagar o reparar según corresponda material o elemento que el párvulo destruya.

Artículo XV -DE LAS REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

- ❖ Asistir puntualmente al menos 90% de las reuniones de apoderados mensuales y extraordinarios de nivel
- ❖ Asistir a reuniones No es opcional es un derecho constitucional de los niños y niñas ,que los padres se preocupen de la educación de sus hijos/as.
- ❖ Las cuota que por acuerdo mayoría se fijen en los microcentro de Padres y apoderados (nivel) son de exclusiva responsabilidad de los padres y, la prioridad será apoyar y financiar las diferentes necesidades o extra programáticas que se realizan durante el año, recursos administrados por una de las delegadas de curso responsable de entregar en cada reunión estado de ejercicio financiero. (Algunas actividades: pascua de resurrección-Día del Carabinero-Fuerza aérea-Día del niño/a-Aniversario-regalo de Navidad-Día de las tías-Fiestas patrias-Día de PDI-Llegada del invierno entre otras que aparecen en cronograma anual 2018
- ❖ Los microcentro de padres de niveles que establezcan cuotas por sobre el presupuesto anual y al finalizar su ejercicio tengan saldos a favor para reuniones sociales o fiestas de navidad externa, podrán realizar lo que por mayoría de curso opte o devolución de exceso o planificación de actividad fuera del horario y con participación voluntaria de sus integrantes y docente/asistente, lo que no significa quedar exento de pago y/o participación en Fiesta de navidad o similares organizadas por el establecimiento y/o CPA en cronograma anual.
- ❖ Las reuniones de padres son instancias para obtener información del quehacer educativo, realización de jornadas, talleres, conocer los avances pedagógicos y conocimiento de próximas actividades y para ello estarán obligados a mantener siempre normas de comportamiento que contribuyan a la armonía, evitando conflictos o faltas de respeto a docentes o pares y finalmente acatando lo que por mayoría se resuelv

Artículo XVI.- CPA CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS

Agrupación **voluntaria** elegida entre los delegados de microcentros de niveles en el mes de Abril de cada año que reúne a los padres y apoderados que desean participar y apoyar la labor educativa del establecimiento.

Rol del CPA

- ❖ Fomentar vínculos entre la familia y el jardín
- ❖ Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- ❖ Participar en las actualizaciones de instrumentos institucionales (PEI_reglamento interno)

Para concretar sus proyectos 2018 y de acuerdo al Plan de acción necesitan recursos económicos los que serán cubiertos con la suma de \$ 10.000.- Cuota que será recaudada el día 18,19 y 20 de Diciembre directamente a Delegadas de CPA contra recibo.

XVII.-DE LA COLACION SALUDABLE

- ❖ La colación diaria debe consistir en alimentación saludable proporcional y acorde a sus necesidades ,preferencias y edad .
- ❖ Los párvulos que presenten colaciones con sellos estas permanecerán en sus mochilas y solo por ese día ingerirá lo que sus pares compartan.
- ❖ La servilleta deberá estar incorporada diariamente en la bolsa ,caja,o mini mochila de colación. (esta no se pedirá en lista de útiles)
- ❖ No se acepta mamadera, chupete ningún nivel.

XVIII.-DE LOS CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES

- ❖ Será la docente de común acuerdo que autorice la realización de **saludos** de cumpleaños ,los que serán sin invitación en día y hora coordinada y con la participación de padres y/ o familiar.
- ❖ Las tortas de cumpleaños son el símbolo de dicha celebración que debe ser adquirida en lugares seguros ,adecuadas a niños/as en sabor.
- ❖ Queda al margen del cumpleaños o celebración la bolsa de golosinas, la que puede ser reemplazada por un recuerdo del festejado a sus invitados en agradecimiento.

XIX.-DE LOS ALMUERZOS

- ❖ Los almuerzos del establecimiento están planificados y supervisados por nutricionista y elaborados por manipuladora de alimentos. Consisten en ensalada plato fondo postre , jugo.
- ❖ Los niños y niñas que reciban alimentación deberán contar con una pechera plástica (sin bolsillo sin toalla) la que permanecerá en el jardín hasta el momento de renovación.
- ❖ Aquellos niños/as que en reiteradas oportunidades adoptan conductas de rechazo a la ingesta de alimento/almuerzo se le suspenderá el servicio priorizando la atención pedagógica la que será informada oportunamente a los padres.
- ❖ Todo almuerzo eventual puede ser comunicado por los medios formales como libreta de comunicaciones, o teléfono antes de las 10:00 de la mañana.
- ❖ Los almuerzos **eventuales** podrán ser de 1 hasta cinco en el mes y su valor asciende a \$2.000 c/u del sexto almuerzo la mensualidad es valor mensual.

Artículo XX.- DE LA SEGURIDAD

- 1.- Todo apoderado, entendiéndose por tal madre, padre o tutor, en caso de un menor actualmente matriculado, tendrán derecho a compartir la emisión vía internet de las cámaras de seguridad puesta a disposición por el establecimiento de acuerdo a procedimiento; solicitar en forma personal en oficina.
- 2.- Por las características de sistema no son emisiones estilo reality de Tv, por tanto también está sujeto al tiempo de permanencia de cada usuario en la red.
- 3.- -Padre, madre o tutor serán los responsables del resguardo de la clave que se les otorga por seguridad de los menores y personal del establecimiento, ante personas ajenas que puedan hacer un mal uso de dichas imágenes.
- 4.-Las cámaras de seguridad como su nombre lo indica, no constituyen un instrumento de evaluación del actuar de las profesionales, como tampoco elemento de prejuicio de actitudes de normal ocurrencia entre pares de menores en etapa de formación.
- 5.- La entrega, física o virtual, de las grabaciones de las cámaras de seguridad será efectiva solo y si el director del establecimiento a su juicio lo considera necesario y, favorable en razón del objeto de la solicitud.
- 6.- Los registros de las cámaras de seguridad grabados solo permanecen 5 días en el sistema para posterior procedimiento de autoeliminación.
- 7.- Al momento de matricular los padres podrán autorizar o no, el uso de imagen y voz para ser fotografiado o grabado en situaciones de aula o extra programáticas o para gigantografías decoraciones con imágenes grupales para subir a website www.talpiot.cl estas últimas con clave de acceso .

ARTICULO XXI.-DE LAS REDES SOCIALES

- ❖ Los padres deberán abstenerse de llamar o enviar mensajes de texto o whatsapp a las Docentes o asistentes durante la jornada pedagógica evitando que ellas puedan exponer o descuidar, sus funciones con los menores a cargo, al mismo tiempo exponiéndola a sanciones de carácter administrativo establecidas en reglamento interno del personal.
- ❖ Talpiot, no tiene whatsapp/Facebook u otra red social y, es resorte de cada apoderado hacer las gestiones legales que correspondan si cualquier miembro del establecimiento u apoderados si con ello, vulneran la seguridad o expone al menor.
- ❖ La información en texto ,imágenes o videos que se emiten desde los grupos de watsapp de padres que asisten o participan en eventos ,celebraciones son de exclusiva responsabilidad de quienes los emiten. Para nuestro establecimiento el único medio es LIBRETA con refuerzo de correos electrónicos registrados al momento de matrícula .y las imágenes en sitio web.

XXII.- DE EVENTOS TERREMOTOS-INCENDIO-HUELGAS OTROS QUE PUEDAN EXPONER LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 1.- En caso de temblor los niños y niñas permanece en el jardín Infantil ubicándose en sus zonas seguras acompañados de la docente y/o asistente.
- 2.-En una situación terremotos, incendio , fuga de gas, o producto de huelgas y manifestaciones que el establecimiento deba evacuar esta se realizará desde O'Higgins hasta llegar a Oscar Bonilla .
- 3.-En caso de terremoto se esperará hasta dos hrs., de haber ocurrido el suceso y los niños/as no retirados se entregarán a Carabineros más cercanos.

Artículo XXIII DE LAS SALIDAS Y TRANSPORTE ESCOLAR

- ❖ Los paseos, salidas o visitas pedagógicas serán autorizados por el apoderado en forma anual, sujetas a previo conocimiento de los padres en Libreta de comunicaciones.
- ❖ Los padres sin llevar a otros hijos, podrán asistir si así lo desean a visitas pedagógicas o recreativas como apoyo logístico y, en el cuidado de todos los menores del nivel y el compromiso comprende desde la salida y regreso al Establecimiento.
- ❖ La ruta de la visita o paseo, hora de salida quedará escrita en Libro de salida a disposición de los padres en la Oficina.
- ❖ Sólo está permitido el uso de buses escolares autorizados y que cumplan normativa vigente para los desplazamientos de los niños a actividades deportivas, recreativas o pedagógicas.
- ❖ Será de responsabilidad del Apoderado los contratos de servicios de transporte escolar para sus hijos/as e informando oportunamente a la Educadora del Nivel para conocimiento y entrega del menor en los horarios de salida normales. La responsabilidad del Jardín Infantil cesa en el momento de entregar el niño/a al conductor del transporte respectivo.
- ❖ Será facultad de la docente solicitar el apoyo personalizado para algún menor que lo requiera por razones de seguridad en actividades externas . De no aceptar el apoderado el menor no podrá asistir a la actividad programada.

Artículo XXI DEL UNIFORME

- ❖ El uniforme constituye identificación, seguridad especialmente en actividades de terreno o extra programáticas y sentido de pertenencia al establecimiento jardín Infantil Talpiot, por tanto su uso esta normado para año 2018 según detalle.
Acta de compromiso CPA-consejo-docentes)

GENERALES:

- ❖ Las prendas de vestir delantal/cotona deberán estar visiblemente marcadas todo en color verde oscuro., con nombre bordado al costado inferior derecho y el nombre del jardín Infantil Talpiot costado superior izquierdo y garetta para colgar.
- ❖ Se considera que todas las prendas de sicomotricidad polera, calza, chaqueta y pantalón deben tener nombre bordado no escrito con lápiz. (El uso de lápices pasta, o permanentes no constituyen un medio efectivo)
- ❖ Jardín Infantil no se responsabiliza por extravío de prendas que no cumplan con requisito de nombre bordado en todas sus formas , recordar que gran porcentaje de los niños de aula tiene la misma talla.
- ❖ El buzo deportivo **no debe ser combinado con otras prendas** sino en su conjunto y considerarse en buen estado de conservación
- ❖ Abrigo verde para niñas y polar para niños según modelo .
- ❖ Desde el 1 de Octubre de cada año se autoriza a los niveles Kinder hacer uso de poleras o chaquetas diseñadas como alumno /a egresado/a con la participación de los mismos y las imágenes o mascotas infantiles de su preferencia.

PREKINDER Y KINDER Y NIVEL MEDIO MAYOR

Niñas: Jumper según modelo, polera piqué amarilla manga corta o larga según temporada, Calcetas color verde oscuro, adornos del pelo al tono (amarillos) calzado color negro, y abrigo verde para niñas y polar para niños ballerinas de lana verde para épocas más frías.

Delantal según modelo.

Niños: Pantalón gris, polera piqué amarilla manga larga o corta según temporada, chaqueta polar verde según modelo, calzado negro calcetines gris

Los niños y niñas que por su condición corporal transpiran y requieran Cambio de ropa durante la jornada esta deberá estar **marcada** y en bolsa nylon.

Cotona según modelo

Las uñas deben estar diariamente limpias y cortas

Las zapatillas para taller de sicomotricidad (no de vestir) de color adhoc al uniforme libre de luces, tachas o distractores o urbanas.

Se recomienda el cabello ordenado especialmente en las niñas con colet, cintillos evitar cabello suelto.

SICOMOTRICIDAD /DEPORTES/ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

- ❖ Niños y niñas : Buzo completo, piqué amarilla , zapatillas para sicomotricidad color adhoc .
- ❖ Opcional Niña calza bajo rodilla –adornos cabello amarillo
- ❖ **Opcional** polera de algodón para actividades deportivas
- ❖ Polera piqué actividades oficiales :sicomotricidad ,desfiles o representación del establecimiento en eventos
- ❖ Polera de cambio según necesidad.

DEL UNIFORME NIVELES MEDIO MENOR

❖ Niños y niñas con buzo deportivo del jardín y short opcional (Lunes a Viernes) (opcional) abrigo verde para niñas y polar para niños polera piqué zapatillas color adhoc

Opcional polera de algodón y calza para niñas en versión corta o larga

Niñas: adornos cabello amarillos

- ❖ Delantal para niñas según modelo
- ❖ Cotona para niños según modelo
- ❖ El buzo deportivo **no debe ser combinado con otras prendas** sino en su conjunto y considerarse en buen estado de conservación, especialmente para paseos, visitas, eventos.

Artículo XXII DE LOS ACCIDENTES

La atención de primeros auxilios para accidentes calificados leve son efectuados en el jardín si por el contrario es un golpe, corte u otro que reviste el inmediato traslado del menor este se hace al hospital Regional cubiertos por el seguro escolar y de carácter gratuito (Ver seguro escolar www.talpiot.cl)

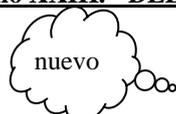
PROCEDIMIENTO:

- 1- Se informa de forma inmediata, frente a cualquier accidente que provoque daño físico al menor, y se solicitará al apoderado presentarse para verificar .
- 2.-El menor que sufre un accidente que amerita inmediata derivación será un docente y/o en su defecto asistente quién concurrirá de inmediato al hospital Regional o centro asistencial por Uds., designado al momento de matricular.
- 3.-La docente y/o asistente permanecerá en el centro asistencial hasta el momento de la llegada de los padres para luego retornar a su nivel.
- 4.-La docente y/o asistente completará ficha de seguimiento del accidente indicando circunstancias y acciones para no vuelva a ocurrir y se le solicitará la firma del apoderado.

DE LA SALUD:

- Los niños que se encuentren en tratamiento con antibióticos **no pueden asistir al jardín.**
- Tratamientos de vitaminas o estimulantes de apetito deben tener receta del pediatra
- Niños/as detectados con fiebre se llamará a los padres de inmediato y, no estamos autorizados por Servicio de Salud para administrar medicamentos.
- Los padres que deriven a sus hijos a Clínicas particulares deben velar que el sistema esté siempre activo evitando demoras o traslados de última hora a otros centros asistenciales.

Artículo XXIII.- DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN EN LENGUAJE



NIVELES MEDIO MAYOR-PREKINDER Y KINDER

- ❖ Talpiot, dará continuidad al proyecto de Integración para niños y niñas 2018 que presenten trastornos del lenguaje de carácter transitorio, los que serán seleccionados según la evaluación realizada por fonoaudióloga. El límite de cupo son 20 niños y niñas desde medio mayor a Kinder y tiene un costo adicional a la mensualidad de **\$35.000.-**
- ❖ Será obligatorio de parte de los padres suscribir el compromiso de apoyo en las obligaciones que demanden las profesionales para con el niño/a. (tareas al hogar, apoyo y reforzamiento, asistir a entrevistas, entrega de informes.
- ❖ El compromiso de apoyo y toma de conocimiento quedará expresado en documento firmado al momento de la matrícula.

Artículo XXIV.-DE LOS TALLERES DE EXPRESION

OBLIGATORIOS por constituir un aporte a su formación integral:

NIVELES KINDER Y PREKINDER: Talleres de inglés, folclor, Psicomotricidad Ciencias, cueca, yoga.

NIVELES MEDIO MAYOR: Yoga, inglés, Folclor, sicomotricidad, ciencia

NIVEL MEDIO MENOR: psicomotricidad, folclor, yoga.

Talleres opcionales de:

Taller de Danza: (última semana de Julio-Noviembre) para aquellas niñas con asistencia en un **85%** a clases, participan de Cierre de Proyecto Final.

Se considera :zapatillas de danza, pantalón de buzo, cabello en tomate con red y traje para presentación final.

Taller de Futbol: Agosto-Diciembre Para aquellos niños que asisten en un **85%** a clases, participan de clase clínica final.

Pantalón short, zapatillas baby, polera de cambio.

Artículo XXV**VARIOS IMPORTANTES**

- ❖ El N° teléfono cel 89492073 es solo para llamar y ubicar a los padres en casos de emergencia por lo tanto no responde a llamadas.
- ❖ El 57- 2426927 está disponible durante toda la jornada y está destinado para recibir mensajes a las Educadoras y consultas de los padres y no es traspasado a la Educadora ni a los párvulos en horario pedagógico, patio o talleres.
- ❖ El patio de juegos y la Sala de actividades es de **uso exclusivo de los niños niñas que asisten al Jardín**, no se autoriza el uso a terceros.
- ❖ www.talpiot.cl nuestra web y [jardin@talpiot](mailto:jardin@talpiot.cl) es nuestro correo electrónico disponible para consultas
- ❖ Los menores que por razones de salud u otros no se autoricen en determinada actividad/paseo o visita permanecerán en el jardín en jornada habitual.
- ❖ La fiesta de Navidad u otras celebraciones que se realizan en el jardín infantil dentro de la jornada e insertas en Calendario regional de actividades extra programáticas emitidas por la autoridad ministerial, son de carácter obligatorio, todas conservan una intención pedagógica y/o porque forman parte de la cultura. Ej: Fiesta de la Tirana

Artículo XXVI- DEL RETIRO -CONDICIONALIDAD Y/o CADUCIDAD DE MATRICULA

TALPIOT, se reserva el derecho de poner término a la matricula de un niño/a en los siguientes casos:

- ❖ El atraso reiterado de las mensualidades o dos meses seguidos.
- ❖ Cuando se evidencie la existencia de trato poco deferente e irrespetuoso de parte del apoderado hacia algún integrante de la comunidad educativa sin excepción.
- ❖ Cuando se detecta que el niño/a requiere de una atención especializada y sus padres no presentan documentación de apoyo de profesionales requerida por la Educadora.
- ❖ El no informar de alguna enfermedad infecto contagiosa que ponga en riesgo la salud de niños y niñas y el personal del Jardín Infantil.
- ❖ Negarse u omitir las obligaciones requeridas a los padres para beneficio de sus hijos/as. (No asistir a reuniones de apoderados o citaciones, no enviar útiles escolares, no atender actividades a realizar en casa, etc.)
- ❖ **La inasistencia de 10 días hábiles** sin aviso o certificado luego de siguiente procedimiento.
 1. Llamada telefónica
 2. Visita de aux de servicio al domicilio fijado en ficha del párvulo
 3. Visita de docente o asistente
 4. Carta certificada
 5. Al tercer día de enviada la carta se dará de baja en matricula-SIGE y origen a cupo disponible.

Artículo XXVII.- PROCEDIMIENTO PARA EL PARVULO RETIRADO ANTES DE FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR

- ❖ Todo párvulo que sea retirado antes de finalizar el año del año lectivo, no tendrá derecho participar en actividades o celebraciones finales por su condición de ex párvulo, y eliminado de Libro de matrículas dando origen a cupo disponible.
- ❖ Talpiot, se reserva el derecho a la no aceptación de matricular al menor retirado el año anterior antes de finalizar el período lectivo.

Artículo.- XXVIII .DE LOS PADRES SEPARADOS:

- ❖ *Si uno de los padres no está autorizado para retirar al niño/a del jardín debe presentar documento emitido por el tribunal de familia, donde esté explícitamente establecido el no acercamiento al establecimiento al retiro del menor..*

DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

- ❖ *El documento resolución de la tuición del menor emitida por tribunal no faculta al padre, madre o tutor para ejercer prohibición de asistir a reuniones, actividades extra programáticas, y toma de conocimiento de toda la información pedagógica del menor, entrevistas., claves, acceso a website.*
- ❖ *Los casos de no acercamiento del padre madre o tutor al establecimiento deben acreditarse con documento del tribunal correspondiente.*
- ❖ *Se deja establecido que el padre madre o tutor no podrá reemplazar en el jardín las visitas dictaminadas por el tribunal.*
- ❖ *La entrega de información pedagógica constituye un derecho constitucional para el padre o madre que no viva con el menor.*

Se suspenden las actividades año 2018

- ❖ 17 de Septiembre 2018
 - ❖ 23 de Noviembre del 2018 por confirmar Día de la Educadora de Párvulos –Actividades y celebración sin niños/as.
 - ❖ Jornada inversa desfile 21 de mayo
 - ❖ Jornada inversa de gala folclórica mes de septiembre
- ▶ **Toda situación que no esté explícitamente considerada en este reglamento y afecte la Convivencia escolar en todas sus dimensiones será el consejo escolar que tome la decisión frente al caso.**

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA

Nombre del menor

Padre/madre/tutor.....

Apoderado de

Nivel.....



AUTORIZACION DE SALIDA Y PARTICIPACION

A través de la Pte. Autorizo que mi hijo/a realice actividades como paseos visitas ensayos u actividades extra programáticas, acompañados por su Educadora y Técnico PLANIFICADAS PREVIAMENTE e INFORMADAS en Libreta de comunicación

firma del apoderado.....



DE LAS EMERGENCIA A CENTROS ASISTENCIALES

En caso de emergencia de saludautorizo uso Seguro escolar vigente en Hospital regional .

Sí/No

Si su respuesta es **NO** debe indicarnos lugar de traslado cuyos costos son asumidos por los padres.

firma del apoderado.....



LIBERATORIA DE IMAGEN Y VOZ PARA NIÑOS Y NIÑAS

Para que su imagen y voz puedan ser grabadas o fotografiadas y ser reproducidas en material de difusión en las diferentes actividades que se realizan en Jardín Infantil Talpiot , para ser publicadas en Web www.talpiot.cl Gigantografías para decorar o promover actividades ,además en horas lectivas y extra programáticas, Imágenes grupales todas propias del Jardín Infantil y que serán sin fines de lucro.

Nombre y Firma Apoderado

Fecha.....