

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

Entendemos la disciplina como un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestras alumnas y alumnos.

Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a los párvulos, les permita sentirse seguros y protegidos y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como mujeres y hombres excepcionales.

1. REQUISITOS DE INGRESO

- **POSTULACIÓN VIA PLATAFORMA MINISTERIAL**

Conscientes que la formación integral de nuestros estudiantes comienza en la más tierna edad, es que es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestra Escuela Particular N°17 San José. De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es:

- I Nivel de Transición (Pre- kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo
- II Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo

- **DE LA DOCUMENTACIÓN**

Deberá presentar al momento de la matricula los siguientes documentos

-Certificado de nacimiento.

- Foto tamaño carnet.

-Informe entregado por institución año anterior (en caso de que haya asistido)

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

2. HORARIO:

Jornada Mañana: 8:15 a 12:15 hrs.

Jornada Tarde: 13:00 a 17:00 hrs.

a) Ingreso a clases:

- Las asistentes de aula reciben a las niñas y niños desde las 08:00 hrs y 12:45 hrs respectivamente, en segundo portón
- Los apoderados no pueden ingresar a sala para entregar a los párvulos.
- En caso de atraso, el apoderado deberá firmar el registro de atrasos de inspectoría rigiéndose por el protocolo de la institución en general.
- Las niñas y niños inician sus actividades a las 8:15 am con el “Saludo y oración inicial”, y la “Organización del trabajo para el día”. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

b) Salida de clases:

- A la hora de salida, los párvulos de Educación Parvularia serán entregados en primer portón, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. **Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ninguna párvulo a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.**
- **Si la persona que retira al párvulo cotidianamente, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación, entregando NOMBRE COMPLETO y RUT de quien retirará.**

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

- Quien retire en reemplazo del apoderado deberá presentar carnet de identidad para verificar datos.
- Se encarece **puntualidad** a la hora del retiro de los niños y niñas.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a después de 15 minutos de la hora de salida, se llamará a apoderado y se llevará a la Recepción del Establecimiento a los párvulos que no hayan sido retirados.
- Los niños y niñas no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora vía agenda y presentar justificativos médicos (controles) si es necesario.
- En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en secretaría.

3. ASISTENCIA:

- Todos los párvulos deberán asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades contagiosas: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) **no deberá asistir al colegio**, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la Educadora o llamará al apoderado para que el alumno y/o alumna sea retirado del Establecimiento.
- Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.
- Los párvulos que dejen de asistir por un periodo largo sea por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia máximo hasta 3 días después de la primera inasistencia.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

4. MODALIDAD CURRICULAR:

Se usará el Currículum integral con el fin de desarrollar todos los aspectos psicosociales y motrices de los párvulos, donde deben ser verdaderos protagonistas de todo lo que se entrega e imparte dentro de la sociedad que nacieron, donde las Experiencias Educativas deben considerar para ellos y ellas una mayor gama de posibilidades de aprendizaje que ofrece el entorno inmediato.

Este currículum privilegia el reconocer las fortalezas de diversos tipos de niños y niñas y no solo sus carencias además favorecer en ellos un mayor conocimiento de sus potencialidades y capacidades.

Remozar prototipos esenciales de la Educación Parvularia como la importancia de la formación valórica en las niñas o niños, la relevancia de la familia como primer agente educativo, la búsqueda del bienestar pleno de los niños y niñas, la importancia del juego y de la creatividad entre otros. Dando un especial énfasis al rol activo que deben tener los niños y niñas dentro de los aprendizajes, respetando la diversidad de los niños y niñas y sus familias; por lo tanto, la importancia de generar currículum que consideren y atiendan adecuadamente estas características personales éticas, lingüísticas y culturales.

Incorporar al currículum temas emergentes y que son de actualidad y esenciales que dicen relación con el Género e Inclusion, Buen trato, Estilos de vida saludables, entre otros.

El sistema de evaluación dependerá de la modalidad utilizada para enfrentarse a las necesidades pedagógicas del nivel.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La Educación Parvularia tiene algunas características que le son propias a sus particularidades. La intervención curricular se sustenta en un enfoque constructivista en donde los procesos de aprendizaje son evaluados en torno a la forma en cómo párvulos se aproximan a los aprendizajes, a través de la incorporación de habilidades, destrezas y competencias en aspectos cognoscitivos, afectivos y psicomotrices que se transforman en indicadores fundamentales para el educador al orientar los procesos de mediación en aula. Se concibe la evaluación como un ejercicio permanente, sistemático e integral que permite comparar, mejorar y favorecer el trabajo académico, recogiendo información que permitirá tomar decisiones adecuada.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

- Los niños y niñas serán evaluados durante el semestre, en los ámbitos de desarrollo personal y social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno .
- Al inicio del año escolar respectivo, los apoderados serán informados de las disposiciones de Evaluación y Promoción.
- Se llevará a cabo un procedimiento evaluativo y permanente y sistemático, mediante el cual se obtendrá y analizará información relevante sobre todo el proceso de aprendizaje.
- Este procedimiento, presente durante todo el desarrollo curricular, se materializará a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Los párvulos serán evaluados periódica y permanentemente de manera cualitativa y cuantitativa.
- La evaluación diagnóstica tendrá una duración de 20 días hábiles, posterior a esta los padres serán informados, en entrevistas personales, de los resultados de esta evaluación firmando en hoja de vida del libro de clases.
- Las evaluaciones de proceso se aplicarán, a libre elección o criterio, durante cualquier momento del período de realización informando sus resultados en reuniones de apoderados al término de cada semestre.

Se aplicará evaluación entregada por Ministerio de Educación (PAUTA DE EVALUACION PARA LOS APRENDIZAJES ESPERADOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA)

Los niños y niñas de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Habilidades**, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

- **L (LOGRADO)** = La conducta se observa siempre.
- **ML (MEDIANAMENTE LOGRADO)** = La conducta se observa de manera irregular y requiere refuerzo para mejorar.
- **PL (POR LOGRAR)**= La conducta se observa rara vez y de manera muy superficial.
- **NO (NO OBSERVADO)** = La conducta se observa porque no ha sido trabajada en aula.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

Evaluación Diferenciada

-Definición de Evaluación Diferenciada: Se considera como Evaluación Diferenciada de los párvulos, a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de niños y niñas, que en forma temporal o permanente, presentan impedimentos que le dificultan trabajar en pos de algunos objetivos.

Objetivos:

La Evaluación Diferenciada persigue los siguientes objetivos:

- Dar atención especial a niños y niñas, en forma permanente o temporal, dependiendo de la situación detectada y que requiera un cambio en la forma de evaluar.
 - Favorecer que todos los niños y niñas desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualquiera sea su punto de partida, más aún, si se diera el caso de que presenten dificultades transitorias o permanentes.
- Conocer los diferentes niveles de aprendizaje y conocimientos previos del estudiante.
- Evaluar y derivar oportunamente para reconocer las necesidades de aprendizaje.
- Incluir combinaciones didácticas (trabajo grupal, individual) y materiales diversos (visuales y concretos).
- Promover la confianza de los niños y niñas en sí mismos.
- Promover un trabajo sistemático y la ejercitación abundante por parte de los estudiantes.
 - Modificar los tiempos previstos para el logro de los objetivos propuestos y/o en la aplicación de instrumentos de evaluación

6. APODERADOS:

Las Educadora **no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes**. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda y será la Educadora quien envíe citación (formato institucional). Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

Derechos y deberes de los Apoderados en Educación Parvularia

- **Derechos de los Apoderados:**

- a. La familia tendrá derecho a recibir informes evaluativos de diagnóstico, de segundo semestre y finalización del proceso educativo.
- b. Los apoderados tendrán derecho a conocer minutas alimenticias de los párvulos, las cuales estarán publicadas en hall del centro educativo.
- c. Los apoderados tendrán derecho a organizarse en forma democrática, a través de Centro General de Apoderados.

- **Deberes de los Apoderados:**

- a. Los apoderados deberán informar respecto de accidentes de sus hijos, acontecidos en su hogar o trayecto.
- b. Los apoderados deberán acudir ante el llamado de evacuación a la brevedad.
- c. Los apoderados deberán señalar en el cuaderno de comunicaciones el nombre, rut y teléfono de las personas autorizadas para retirar a sus hijos.
- d. Los apoderados deberán colaborar en la promoción de ambientes bien tratantes, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participan de la comunidad educativa.

Cabe señalar que el resto de deberes y derechos y deberes de los padres y apoderados se encuentran registrados en el manual de convivencia del Establecimiento.

7. CALENDARIO ANUAL:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial de la Escuela, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

8. UNIFORME:

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

- El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre **limpio y en buen estado durante todo el año.**
- Las niñas y niños de Educación Parvularia deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir: buzo oficial del colegio, zapatillas negras polera cuello polo (redondo) (días de educación física) polera cuello piqué (días normales).

EL SHORT DEL COLEGIO SE AUTORIZA EN CLASES DE EDUCACION FISICA, PERO NIÑOS Y NIÑAS DEBEN INGRESAR Y SALIR DEL ESTABLECIMIENTO CON PANTALON LARGO DEL BUZO

- Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color burdeo, gris o negro. Los alumnos deben asistir con el pelo corto. Está permitido usar parka azul, polar institucional burdeo, cuello de polar y/o bufanda burdeos.
- Los niños que por diferentes motivos aun dependan del uso del pañal, deberán ser cambiados por su apoderado o un familiar autorizado en el baño de visitas del establecimiento. Esto previo acuerdo con Educadora del nivel a través de entrevista personal, de modo que se exponga el motivo del uso prolongado del pañal.
- El uso del pañal no determina el ingreso del estudiante al establecimiento.

Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes y por supuesto tener en cuenta el tamaño de los párvulos. **La mochila no debe tener ruedas,** para evitar accidentes y poder colgarla en las sillas,

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

9. ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades del párvulo o familia.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de **carácter obligatorio**.
- Los Informes que dan a conocer los avances de los párvulos, se entregarán en entrevista inicial y dos veces en el año (al término de cada semestre).

10. COLACIÓN:

- De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana estipulados en la minuta.

MI MINUTA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ESCUELA PARTICULAR N°17 **SAN JOSÉ** LOS ANDES

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

- Se ruega encarecidamente cumplir con la minuta establecida, en caso de no poder enviar lo correspondiente al día, cambiar por fruta o algún alimento saludable.
- Los párvulos, pueden traer una botella de agua para mantener en sala, de modo que puedan ingerir liquido cuando lo requieran.

11. MEDICAMENTOS:

- Las educadoras y asistentes de párvulos no están autorizadas para administrar medicamentos a párvulos.
- En caso de que el párvulo requiera medicación en horario en de clases, deberá el apoderado o un familiar autorizado acercarse a la Escuela para suministrárselo.

12. SALIDAS CULTURALES:

- La salida cultural programada para el año, se realiza solo en el Nivel Transición II, durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.
- Las Estudiantes van acompañados por la Educadora y las Asistentes de Párvulos del nivel.
- Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

13. JUGUETES:

- Las parvulos no están autorizados para traer juguetes al colegio, a menos que se llegue a un acuerdo particular en cada nivel.
- La escuela no se hace responsable por perdidas de juguetes.
- Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

- El uso cada vez más frecuente del teléfono celular por parte de niñas y niños tan pequeños ha derivado desgraciadamente, en que en ciertas ocasiones ellos llaman directamente a sus casas por objetos olvidados, pedir permiso para ir a otra casa o incluso para ser retirados del colegio.

PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA NO ESTÁ AUTORIZADO TRAER CELULAR.

14. DINERO:

- Las niñas y niños de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

15. DATOS PERSONALES:

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

16. AGENDA:

- Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté **siempre en la mochila**. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:
 - a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
 - b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
 - c) **Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.**

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

d) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

Este documento llamado “**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**”, tiene sus bases en el **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** de nuestro Establecimiento, por lo tanto rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “**sanciones y/o medida reparatoria**”.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la agenda que cada estudiante recibe al inicio del año escolar y también está disponible en la página Web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

Anexos:

1. Funciones del Personal

2. Protocolos de actuación frente a:

- Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Accidentes de los párvulos.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

FUNCIONES	TAREAS
1.-PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• CORDINAR CON EDUCADORA DE CURSO PARALELO UNIDADES A TRABAJAR• CUMPLIR CON PROGRAMA ESTIPULADO POR NIVEL• MANTENER PLANIFICACIONES AL DIA.• EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS CON APOYO DEL EQUIPO TECNICO DISTRIBUIDO PREVIAMENTE.• ADJUNTAR LA EVIDENCIA NECESARIA DE TRABAJO• EVALUAR EN FORMA SISTEMATICA

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENER EN ORDEN DOCUMENTACION TECNICA • MANTENER LIBRO DE CLASES AL DÍA • REGISTRAR DATOS EN LIBRO DE CLASES • REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA
<p>2.- LIDERAR ACTIVAMENTE EL TABAJO EDUCATIVO PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESO PEDAGÓGICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZAR CONJUNTAMENTE EL EQUIPO DE AULA • ORGANIZAR COMUNIDADES DE AULA (MINIMO 1 VEZ AL MES) Y REGISTRAR EN BITACORA TEMAS TRATADOS. • DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE INTEGRACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL PROCESO PEDAGOGICO • EVALUARSE COMO EQUIPO DE TRABAJO CONSTANTEMENTE. • EDUCAR CON EL EJEMPLO ANTE EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES
<p>3.- EJECUTAR LAS TAREAS DESIGNADAS POR SU JEFE DIRECTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CUMPLIR CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS • SUBROGAR CUANDO SE REQUIERA
<p>4.- VELAR POR LA ATENCION DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, ATENDIENDO A LA DIVERSIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VELAR POR LA ATENCION IGUALITARIA A TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS • BRINDAR OPORTUNIDADES DE PARTICIPACION ACTIVA DE TODOS LOS NIÑOS/AS
<p>5.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TRANSFERIR INFORMACIÓN AL EQUIPO • AUTOCAPACITARSE • CAPACITAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN TORNO A FALENCIAS DETECTADAS EN COMUNIDADES DE AULA
<p>6.- MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS CON LOS DIFERENTES INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICARSE DIRECTAMENTE CON LA COORDINADORA, QUIEN DARA A CONOCER INQUIETUD A EQUIPO DIRECTIVO. • USAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA • RESOLVER PROBLEMAS CON LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y NO CON OTROS (CONDUCTO REGULAR)
<p>7.- VELAR POR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSIQUICA DE NIÑOS/AS, PROPICIANDO LA AUTONOMIA Y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EFECTUAR PROMOCION DE BUEN TRATO • APLICAR PROTOCOLO DE BUEN TRATO/MANUAL DE CONVIVENCIA • INFORMAR SITUACIONES A COORDINADORA • RESPETAR LOS PROTOCLOS ESTABLECIDOS Y REGLAMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

RESPECTO POR LA INDIVIDUALIDAD	
9.- INFORMAR A LA COORDINADORA LAS SITUACIONES QUE AFECTEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAR INMEDIATAMENTE A LA COORDINADORA TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO DANDO A CONOCER ACCIONES EFECTUADAS
10.- CREAR UN AMBIENTE FISICO PARA EL APRENDIZAJE, AMBIENTADO Y ORIENTADO PEDAGOGICAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZAR LA AMBIENTACIÓN DE LOS DIVERSOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON INTENCIONALIDAD PEDAGOGICA, PREVIA COORDINACION CON CURSO PARALELO.
11- HACER CUMPLIR DENTRO DE SU EQUIPO DE AULA TODAS LAS NORMATIVAS Y FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CREAR TURNOS DE FUNCIONAMIENTO Y DEJARLOS ESTABLECIDOS EN BITACORA Y VISIBLE EN SALA DE CLASES. • TOMAR NOTA DE IRREGULARIDADES EN BITACORA • INFORMAR A LA BREVEDAD A COORDINADORA (O DIRECCION) SOBRE ANORMALIDADES • VELAR CON EL EJEMPLO SOBRE EL BUEN FUNCIONAMIENTO • MANTENER REGISTRO DE OBSERVACIONES DE SU EQUIPO DE TRABAJO

FUNCIONES ASISTENTES DE PARVULOS

FUNCIONES	TAREAS
1.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN CONJUNTO CON LA EDUCADORA EN LA PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPAR DE MANERA DIVERSIFICADA EN EL PROCESO DE PLANIFICACION ENTREGANDO OPRINIONES Y SUGERENCIAS - TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS - ASUMIR ROL ACTIVO EN LAS EJECUSIONES DE ACTIVIDADES MONITOREANDO EL TRABAJO DE LOS PARVULOS EN CADA ACTIVIDAD.
2.- VELAR POR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSIQUICA DE LOS NIÑOS/AS, PROPICIANDO	<ul style="list-style-type: none"> - MANTENER UN BUEN TRATO CON LOS NIÑOS/AS -MANTENER ACTIVIDADES DONDE LOS NIÑOS/AS PUEDAN DESARROLLARSE DE ACUEDO A SUS INTERESES

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

<p>AUTONOMIA Y RESPETANDO LA INDIVIDUALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCER Y EJECUTAR PROTOCOLO DE BUEN TRATO /MANUAL DE CONVIVENCIA -ATENDER AL NIÑO/A EN TODAS SUS NECESIDADES MANTENER UNA RELACIÓN DE RESPETO HACIA CADA UNO DE LOS NIÑOS/AS -SER ACOGEDORA, LUDICA Y EMPATICA CON LOS NIÑOS/AS Y FAMILIAS.
<p>3.- ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN BASADOS EN EL RESPETO Y BUEN TRATO ENTRE DISTINTOS ESTAMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICARSE DENTRO DE UN MARCO DE RESPETO CON SUS SUPERIORES, PARES, NIÑOS/AS , FAMILIAS Y COMUNIDAD - SEGUIR LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS DE COMUNICACIÓN - RESOLVER PROBLEMAS CON LAS PERSONAS INVOLUCRADAS Y NO CON OTROS.(CONDUCTO REGULAR)
<p>4.- CREAR UN AMBIENTE FISICO PARA EL APRENDIZAJE AMBIENTADO PEDAGOGICAMENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - AMBIENTAR LOS DIVERSOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON INTENCIONALIDAD PEDAGOGICA, PREVIA COORDINACION CON CURSO PARALELO. -MANTENER AMBIENTES ADECUADOS PARA EL APRENDIZAJE
<p>5.- ELABORAR Y PREPARAR ANTICIPADAMENTE LOS RECURSOS A UTILIZAR EN LAS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMARSE Y REUNIR OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ACTIVIDADES - ELABORAR LOS RECURSOS NECESARIOS - VELAR POR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS RECURSOS Y MATERIALES
<p>7.- MANTENER AL DIA LOS REGISTROS DESIGNADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ASUMIR LOS REGISTROS DESIGNADOS DE FORMA CORRECTA Y PUNTUAL