

- Las listas de materiales se las pedirá con prudencia, el costo autorizado es 15 dólares para materiales didácticos.

RECUERDEN QUE LAS PROFESIONALES RESPONSABLES DE LA EDUCACIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS SON EDUCADORAS PARVULARIAS, NO SON PROFES, PROFESORAS, MAESTRAS, TÍAS, ETC. LAS NIÑAS Y NIÑOS DEBEN IDENTIFICARSE CON LAS MISMAS POR SU NOMBRE, Y LOS REPRESENTANTES IDENTIFICARSE CON EL VALOR Y EL ROL QUE DESEMPEÑA UNA EDUCADORA DE PARVULOS.

LIMPIEZA DE AMBIENTES Y MATERIALES DE ASEO

- Los materiales de aseo no deben estar al alcance de las niñas y niños.
- Es responsabilidad de las Educadoras Parvularia una vez que terminen las actividades en los ambientes, dejar todo en orden para que el siguiente grupo que ingrese pueda realizar sus actividades.
- Las listas de materiales se las pedirá con prudencia, el costo autorizado es 10 dólares para útiles de aseo.
- Los útiles de aseo se deben solicitar a cada grupo, de manera que no se llenen de materiales que se quedan embodegados. (Por ejemplo a un grupo de 10 niños se les pedirá a cada uno jabón líquido, al otro grupo de 10 niños se les pedirá el gel, al otro grupo de 10 niños se les pedirá la pasta dental etc.). El papel para manos sí se debe pedir a todos y el papel higiénico de igual manera.
- No se debe solicitar fundas de aseo para guardar los cepillos de dientes, toallas y vasos, ya que se guardan los materiales mojados y se convierten en foco de contaminación. Se debe adecuar un espacio en los baños o en el acceso al mismo, para que cada niño tenga su vaso y su cepillo individual.
- En los baños de uso de las niñas y niños se debe utilizar toallas de papel para las manos, no está permitidas toallas de tela.
- El cloro, desinfectante, fundas de basura, detergente, y otros materiales de aseo para la Institución, deben ser adquiridos por la institución, ya que estos artículos están contemplados dentro de sus gastos.
- Los paños húmedos deben solicitar en las mochilas de las niñas y niños, y será solo para los que usan pañal; debido a que al pedir en las listas de materiales generales se hace un uso indiscriminado de los mismos y se olvidan de realizar las actividades de aseo con las niñas y niños.
- La funda para la ropa sucia deben llevar los padres de familia en las mochilas a diario, así contribuimos con el cuidado del medio por lo que se debe evitar el solicitar fundas plásticas.

PLANIFICACIONES:

- Las planificaciones se las realizará en los formatos establecidos, tomando en cuenta el nivel del desarrollo evolutivo, así también las actividades deben coincidir con el ámbito de desarrollo y la destreza a desarrollar.
- Las planificaciones se entregarán a las Directoras previa su aplicación. No se pueden mantener en la casa de las Educadoras Parvularias, ni en la oficina de la Directora, ya que es el instrumento que garantiza la aplicación de actividades.

UNIDAD PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSE
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN TÉCNICA
UNIDAD DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE NIÑEZ

- Las planificaciones se las puede realizar en formato digital, siempre tomando en cuenta que es la garantía de trabajo de cada grupo, por lo que si se encuentran planificaciones que han sido plagiadas, es responsabilidad de la Directora tomar las medidas correctivas en sus instituciones.

RECUERDE QUE USTED COMO DIRECTORA ES LA RESPONSABLE DE:

- Entregar los expedientes mensuales según las **DIRECTRICES GENERALES DE ADMINISTRADORES DE CONVENIO**, enviado como dato adjunto.
- Se debe cumplir con la normativa de manejo económico para evitar que las carpetas demoren en su proceso.
- Responsabilizarse de la preparación y revisión de los documentos, fichas o información que la Unidad Patronato Municipal San José lo requiera, la Unidad de Niñez verificará la calidad de la información y el cumplimiento en los tiempos establecidos.
- Garantizar la calidad de los servicios objeto del convenio, es decir, de un servicio que permita potenciar el desarrollo infantil integral de las niñas y niños beneficiarios del servicio.
- Proporcionar a la Unidad de Niñez toda la información que permita la verificación eficaz del cumplimiento de sus obligaciones, dentro de los plazos establecidos.
- Brindar todas las facilidades técnicas y administrativas para que la Unidad de Niñez o cualquier órgano de supervisión y/o control verifiquen el cumplimiento de la calidad del servicio.
- La ejecución de las políticas, directrices y aplicaciones de instrumentos que la Unidad de Niñez indique.
- Asistir puntualmente a las capacitaciones o a cualquier otro tipo de convocatoria que la Unidad de Niñez realice.
- Responsabilizarse de la ejecución de las actividades programadas, así como del monitoreo y evaluación de todos los aspectos de la ejecución del servicio.


Cordialmente,



Verónica Andrade

JEFA DE UNIDAD DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE NIÑEZ

| | | |
|----------------|--------------|-----|
| Elaborado por: | V. Andrade | JN |
| Revisado por: | V. Benavidez | DET |



INDICACIONES GENERALES DEL PERÍODO LECTIVO 2019-2020

Estimadas y estimados Directores:

Los retos que se presentan en la vida nos permiten como seres humanos madurar y actuar con mayor responsabilidad.

El momento que estamos viviendo nos hace reflexionar sobre las acciones que como responsables de las Instituciones debemos enfrentar.

Este momento estamos ante la mirada de todas las instituciones de Protección de la Niñez, así como del Concejo Metropolitano, los mismos que nos exigen cada día más con el objetivo que el proyecto se mantenga.

Por esta razón se necesita seguir contando con su responsabilidad y compromiso para que toda la ola de desprestigio desaparezca y se vuelva a posicionar el Proyecto Emblemático que se creó con el fin de mejorar la calidad de vida de las niñas, niños y familias del Distrito Metropolitano.

Por esta razón y con el objetivo de retomar acciones que las han venido realizando me permito indicar lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN:

- Las fichas de inscripción serán entregadas para su revisión antes del ingreso de las niñas y niños para que se proceda a la aprobación.
- Se debe validar las mismas con la fecha del período lectivo actual.
- En el caso de existir niñas y niños extras, estos deben cumplir con los requerimientos establecidos (aprobación de fichas de inscripción, matrícula etc.)
- Las fichas de matrícula se actualizarán cada año con las niñas y niños antiguos de acuerdo al documento adjunto como **FORMATO DE MATRICULACIÓN NIÑAS/OS ANTIGUOS**; y para las niñas y niños nuevos se utilizará el **FORMATO DE MATRICULACIÓN DE NIÑAS/OS NUEVOS**
- Recuerden que las niñas y niños que cumplen tres años hasta el 2 de septiembre de 2019 se integrarán al sistema Educativo.
- Las niñas y niños que cumplen tres años a partir del 3 de septiembre de 2019 permanecerán en la institución.
- Por seguridad de las niñas y niños se realizará el **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA** en el formato adjunto **R-001**, con la finalidad de tener un control real de los mismos y establecer la responsabilidad de los familiares a la entrada y salida. Este formato no sustituye al **REGISTRO DE ASISTENCIA INDIVIDUAL DIARIA DE NIÑAS Y NIÑOS Y SERVICIO RECIBIDO A SATISFACCIÓN**.
- El **REGISTRO DE ASISTENCIA DE NIÑAS Y NIÑOS**, se llevará en el formato **R-002**, el mismo que reemplazara al registro llamado filtro.
- Las novedades que se presenten como incidentes, problemas de salud y otros se registran en el **REPORTE DE NOVEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS**, en el formato **R-003**, para que se pueda tener constancia que los representantes fueron informados de las novedades que puedan comprometer la salud física y emocional de las niñas y niños.

HORARIO:

- El horario de atención de los Centros ha sido una preocupación permanente, ya que por referencia de las mismas directoras las niñas y niños terminan la jornada media hora antes que el personal. Recuerden que las niñas y niños **no deben salir media hora antes que el personal.**
- El horario de atención será hasta las 16h00, en todos los Guagua Centros, independiente de la hora ingreso, por esta razón se organizará los horarios con las educadoras para que puedan cubrir esta necesidad.

Por ejemplo:

Una Educadora debe ingresar a las 7h00 para recibir a los niños, ella saldrá a las 15:30 y las otras 3 Educadoras ingresan a las 7h30 y saldrían a las 16h00. De esta manera estamos cubriendo el horario requerido por la Comunidad.

Si el horario de todo el Guagua Centro es de 7h30 a 16h00 no hace faltas modificar los horarios del personal puesto que están cumpliendo con su jornada laboral de 8 horas.

LA PERSONA ENCARGADA DE RECIBIR A LOS NIÑOS SIEMPRE DEBE SER UNA EDUCADORA NO EL PERSONAL DE APOYO EN LIMPIEZA Y/O COCINA

- El horario de atención se debe publicar en la cartelera, para conocimiento de los padres y madres de familia.

MENÚ:

- La única persona autorizada y encargada de la cocina será la persona de apoyo en cocina, quien debe cumplir con todos los parámetros de asepsia, orden y manipulación de alimentos establecidos en la capacitación.
- Los menús se prepararán de acuerdo a las recomendaciones de la nutricionista, si existe alguna sugerencia en el menú se la aceptará antes de la aplicación del mismo.
- En el caso de tener niñas y niños con alergias a los alimentos, se publicará el listado tanto en la cocina como en el comedor para el conocimiento de todos.
- Se debe llevar un listado de niñas y niños que requieran alimentación especial con recomendaciones para mejorar su estado nutricional.
- Las áreas de cocina deben estar rotuladas, tomando en cuenta que deben existir los máximos niveles de orden y aseo.
- Se debe implementar la línea base del estado de nutrición de las niñas y niños, por lo que es necesario coordinar con el sub centro más cercano para obtener esta información.
- Los menús deben estar publicados tanto en la cartelera, así como en el área de cocina.

AMBIENTES:

- Todos los ambientes de aprendizaje deben estar bien rotulados, con el material necesario en cada uno (Se adjunta el **MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE**), bien limpios y ordenados. El personal de limpieza debe mantener máximos niveles de asepsia y orden.