PROTOCOLO DEL TALENTO HUMANO

JARDIN INFANTIL
SEMILLITAS DE AMOR
FUNDACIÓN PEPASO



OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos de vinculación, normas, las cuales harán parte de nuestro quehacer diario para generar un ambiente de calidez en la convivencia de talento humano y así mismo brindar la mejor atención a los niños y niñas y sus familias.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Seleccionar Y vincular personal idóneo que ingrese al jardín infantil en las áreas de pedagogía, administración, servicios generales y nutrición teniéndose en cuenta el perfil en cada una de las funciones a desempeñar.
- Crear normas de comportamiento qué contribuyan a la formación personal, el buen funcionamiento y el cumplimiento de los distintos cargos designados
- Divulgar y dar a conocer los proyectos institucionales al personal que ingrese nuevo al jardín, padres de familias, otras instituciones (SDIS , SDS , acción comunales, comisaría de familias) y comunidad.
- Formar en el grupo de trabajo personas idóneas con moral, cívicas y responsables.
- Capacitar al personal del jardín de acuerdo a las funciones asignadas en las áreas de pedagogía, administración, nutrición, salubridad y seguridad
- Fomentar pautas para el reconocimiento y funcionamiento del jardín involucrando a las docentes, los padres/madres usuarios y demás grupo de trabajo en actividades culturales, sociales, deportivas y talleres educativos.

ORGANIZACIÓN

El equipo de trabajo de nuestra unidad operativa se constituye

Administración
Pedagogía
Aux. de pedagogía
Aux. Administrativa
Nutrición
Servicios generales.

El personal que labora en cada una de estas funciones se distribuye de acuerdo al perfil.

PERFIL DEL TALENTO HUMANO

El jardín Infantil Semillitas De Amor, de la fundación PEPASO tiene profesionales en las áreas de:

☺Titulo profesional en licenciatura de áreas de conocimientos relacionadas con la atención en niños y niñas menores de 5 años de edad,

☺Las auxiliares pedagógicas cuentan como mínimo con la formación de acuerdo con el siguiente perfil.

- Estudiante de nivel técnico, tecnológico o profesional como mínimo de tercer semestre de áreas afines a la atención integral de niños y niñas menores de 6 años de edad.

☺La dirección o coordinación del jardín está a cargo de una profesional de las áreas de:

- administración, con experiencia de dos años en el área.

De acuerdo a los criterios de los perfiles el jardín se distribuye las actividades que realiza así:

- Administrativo hay dos apoyos
- Docentes hay catorce distribuidas de la siguiente manera:

  - Caminadores 2 maestras para atender a 17 niños y niñas
  - Párvulos A dos maestras para atender 21 niños y niñas
  - Párvulos B una maestra para atender 15 niños y niñas
  - Párvulos C una maestra para atender 15 niños y niñas
  - Pre jardín A una maestra para atender 20 niños y niñas
  - Pre jardín B una maestra para atender 20 niños y niñas
  - Pre jardín C dos maestras para atender 27 niños y niñas
  - Jardín A una maestra para atender 18 niños y niñas
  - Jardín B una maestra para atender 20 niños y niñas
  - Jardín C una maestra para atender 20 niños y niñas
  - Jardín D una maestra para atender 24 niños y niñas

- Auxiliares pedagógicas cuatro

- Nutrición hay CUATRO personas que deben de cumplir con los estándares de nutrición y salubridad.

- Servicio de mantenimiento limpieza y desinfección hay cuatro personas

La Fundación PEPASO, y responsable del servicio debe de garantizar y verificar que las personas deben contar con el soporte de formación en:

- primeros auxilios,
- lactancia materna
- curso de prevención y detección de maltrato y abuso infantil
- situaciones de abuso sexual infantil.
- Desarrollo infantil
- detención y prevención de enfermedades en la infancia Para las diversas actividades pedagógicas a realizar en el jardín.

SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Fundación PEPASO, publica que se reciben hojas de vida de profesionales en :

- licenciada en preescolar
  - profesional en terapia de lenguaje
  - terapia ocupacional
  - fisioterapia
  - fonoaudióloga
  - psicóloga.
  - Tecnológica
  - Técnico
  - Normalistas
  - Bachiller pedagógico

Con experiencia de trabajo directo de niños y niñas menores de 6 años. Una vez hecha la recepción se evalúa directamente las hojas de vida de las personas idóneas que cumplan requisitos de:

- Ser mayor de edad
- Tener experiencia laboral
- Ser bachiller
- Ser profesional

Esta recepción de hojas de vida se hace periódicamente donde se observa y verifican las experiencias laborales, estudios realizados, aspiración salarial, compromisos con su labor, interés, disponibilidad para comenzar, evaluación de competencias, habilidades, / destrezas una vez evaluado el proceso a cada uno de los aspirantes se elige a la persona que cumpla con el perfil según en el área que el operador asigne y se solicita la documentación para la vinculación, los documentos son.

- hoja de vida
- soportes de formación
- soportes de experiencia
- copia del documento de identidad
- inscripción en el sistema de seguridad social
- Certificación bancaria

- Antecedentes
- exámenes médicos general con diagnóstico de sintomático respiratorio, sintomático de piel.
- Certificado y curso manipulación de alimentos

Realizado este proceso de recepción de documentos se fija la fecha para que el aspirante ingrese y firme su contrato laboral, conozca las norma establecidas por el operador y se procede a vincular al sistema seguridad social



FORMULARIO EVALUATIVO DEL PERSONAL.

NOMBRE_____ NIVEL EDUCATIVO _____

1. **¿Cuales son sus expectativas con respecto al cargo?**

2. ¿Si se le presentara un conflicto con un niño/a cuál sería su estrategia para resolverlo?

3. ¿Si se presentan problemas con el grupo de trabajo que reacción tomaría?

A. **Manifestaría sus inconformidades con el grupo.**
B. **Manifestaría sus inconformidades con coordinación.**
C. **Preferiría dejar que pasen las cosas hasta que se sienta un ambiente agradable.**
D. **Ninguna de las anteriores.**
E. **A Y B.**

4. Mencione las diferencias y las semejanzas entre Educación Inicial y Educación Preescolar.

5. Plantee un Propósito para niños del nivel

6. Plantee una actividad para niños del nivel

7. Realice una observación de un niño de el cual demuestra ser rebelde y no quiere participar en las actividades.

8.Que le gustaría conocer primero del Jardín y por qué?

PROCEDIMIENTO

Una vez seleccionado el talento humano el coordinador administrativo con el apoyo de la persona encargada de lo pedagógico hace la inducción a la persona que ingresa fijando hora y fecha para que todo el grupo de trabajo esté presente.
Se da la bienvenida, presentándose cada una con el nombre y la función que desempeñan en el momento, se da a conocer la historia del jardín y como se conformó dando a conocer los estatutos y las funciones que desempeñan cada uno de los asociados, el tiempo Y la antigüedad que llevamos de trabajo en educación inicial. Se informa que hay unas personas que son las que conforman la asociación y las otras personas son contratadas por la asociación, y que la identidad del jardín infantil es en el trabajo pedagógico con padres de familia vinculado con el proyecto pedagógico y trabajo con padres de familia.

Toda persona que sea seleccionado y vinculado en el proceso de trabajo laboral debe de ser evaluado de acuerdo a su función que desempeñe, para las personas nuevas se da un periodo de prueba, donde al terminarla se hace la evaluación y se procede si se queda o no, el coordinador debe de informa de inmediato la decisión al aspirante.

También hay estimulo, reconocimientos y sanciones, los estímulos son por calidad humana, responsabilidad con el trabajo en educación inicial, y las sanciones por incumplimiento y la irresponsabilidad a las funciones que el Jardín asigne y se clasifican en:

- Llamado de atención verbal
- Memorando escrito
- Cancelación de contrato laboral.

Se asigna el cargo que va a desempeñar, se hace el recorrido por el jardín infantil con entrega de los recursos para el desempeño de su trabajo, se dan a conocer las normas y funciones de acuerdo en el área que va a desempeñar y se firma el contrato laboral a término fijo inferior a un año

NORMAS GENERALES DE TALENTO HUMANO SELECCIONADO Y VINCULADO

- No se deben de entregar niños y niñas a menores de edad ni a personas mayores de 59 años.
- No dejar por ningún motivo los niños solos ni al cuidado de menores de edad.
- Las maestras deben recibir y entregar a los niños y niñas, escribir cualquier situación de vulneración de derechos o acciones que requieran seguimiento en el formato de novedades.
- Entregar en el horario de salida los niños y niñas en adecuada presentación estado higiénico y presentable.
- La presentación personal debe ser excelente, en todo momento limpias y con el vestuario adecuado para cada quehacer.
- Cumplir con el horario establecido por la Administración de entrada y salida
- Es obligación del grupo de trabajo participar los viernes pedagógicos activamente.
- La conducta personal debe ser respetuosa frente a los niños, niñas, colectivo de trabajo, padres usuarios y comunidad.
- Asumirá con responsabilidad cada función que se le asigne
- Apoyar activamente lo que se requiera para el buen funcionamiento del jardín
- No tener ningún vínculo afectivo con los padres de Familia.
- Todo el grupo de trabajo debe mantener buenas relaciones interpersonales y ser tolerantes al hacer un reclamo para evitar conflictos.
- En todo momento dirigirse a los niños, niñas, talento humano, padres y madres de Familia con mucho respeto
- Saber dirigirse a los Padres, madres y/o acudientes de una manera muy cordial sin crear conflictos que perjudique el proceso del jardín.
- Citar a los padres de familia por escrito y con anterioridad a reuniones, talleres, o cualquier tipo de evento que el jardín realice.
- Los motivos de ausencia laboral en el jardín deben de ser justificados y con soportes.
- Informar a coordinación con anterioridad por escrito los permisos personales en caso de citas médicas presentar la citación.
- Sacar citas médicas en horarios que no interrumpan la labor pedagógica en educación inicial a niños y niñas.
- Los permisos personales no deben de ser constantes y deben de ser justificados
- Los reemplazos deben de ser autorizados por la representante legal

☺Cumplir estrictamente con el plan de saneamiento.

☺Nada de las cosas que pasen dentro del jardín NO se deben ventilar fuera por ningún motivo. MANEJO DE CONFIDENCIALIDAD.

☺En caso de que evidencien algún tipo de maltrato infantil informar de inmediato a la entidad competente.

☺Pautas para el buen uso de los servicios e instalaciones del establecimiento y la adecuada conservación de la dotación

☺ Desarrollar actitudes personales positivas, potenciando la creatividad y la investigación, generando espacios pedagógicos y educativos para la vivencia de los valores.

☺Contribuir al desarrollo equilibrando del individuo y de la sociedad sobre la base del respeto a la vida y los derechos humanos.

☺Procedimientos respetuosos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre el equipo de trabajo, con dialogo y conciliación.

☺Cumplir rutinas de higiene personal (lavado de manos, no utilización de maquillaje, cremas, esmaltes, de joyas, uñas cortas y en general cualquier fuente de contaminación para los alimentos.)

☺Utilizar los recursos adecuados según las actividades en cada área

☺Cumplir con los gramajes y las porciones establecidas por SDIS.

☺Conocer, difundir y poner en práctica todos los protocolos de los estándares de calidad en educación inicial.

☺Los simulacros de emergencia deben de ser planeados por todo el personal que labora en la institución.

☺Asistir a las reuniones programadas y extraordinarias que realice la administración

☺ Asistir a las capacitaciones programadas por SDIS.

☺Cumplir con las BPM (Buenas prácticas de manufacturas).

☺Prestar atención inmediata y oportuna a los niños, niñas en caso de accidentes e informar a la responsable del servicio.

☺ Entregar en el área de administración el material que se den en los procesos de capacitación (cartillas, CD, folletos…)

☺Solicitar oportunamente a la responsable del servicio los materiales necesarios para los procesos de atención y formación de los niños y niñas.

☺ Hacer un buen uso de las instalaciones y dotación del jardín

☺No ingresar sin autorización al jardín, en horas no laborales

☺No ingresar sin autorización a los salones, oficina, bodega de alimentos, cocina

☺Todo el material que se necesite para laborar en el jardín debe ser solicitado y autorizado.

FUNCIONES EN EL AREA DE ADMINISTRATIVAS

Es deber de la responsable del servicio involucrar a todo el personal, niños, niñas, padres de familias y comunidad, que se desarrolle en todos los componentes para la formación y orientación al mejoramiento del desarrollo infantil, por lo, tanto, se debe garantizar los siguientes lineamientos.

1. Selección de personal idóneo en las áreas de pedagogía, administración, servicios generales y nutrición de acuerdo a los criterios establecidos en cada una de las áreas y con la exigencia de los siguientes documentos:
2. Conocer y difundir las normas institucionales.
3. Asignar funciones o cargos a todo el personal
4. Conocer y difundir el contrato firmado con la fundación
5. Conocer y difundir el Proyecto institucional.
6. Conocer y difundir el Proyecto Pedagógico.
7. Conocer y difundir el plan de emergencia, primeros auxilios, plan de accidentes.
8. Cumplir y hacer cumplir al grupo de trabajo con las disposiciones demandadas por La Secretaria y firmadas por el contrato.
9. Orientar y asesorar al personal de trabajo en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los cargos de cada una y desde allí estar al tanto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, en la garantía de derechos.
10. Propiciar el dialogo cordial y respetuoso entre los miembros de la comunidad y el personal que opera dentro del jardín.
11. Proponer alternativas de conciliación entre los conflictos que puedan surgir.
12. Buscar apoyo en entidades competentes para Capacitar al personal del jardín.
13. Dirigir la consecución de recursos, materiales necesarios para el jardín y velar por mantener las condiciones físicas indispensables para el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
14. Promover el desarrollo de los niños y niñas por medio de los proyectos educativos que se conviertan en agentes de cambios en la sociedad.
15. Hacer reuniones periódicas con el grupo de trabajo para informar las anomalías que se estén presentando en el desarrollo de la labor con los niños/as.
16. Exigir el cumplimiento de cada una de las funciones de todo el grupo de trabajo.
17. Velar por que se cumplan los derechos de los niños y niñas.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTARIVO

Propiciar el dialogo cordial y respetuoso entre los miembros de la comunidad y el personal que opera dentro del jardín.
Ser responsables por el desarrollo de las actividades administrativas asignadas por el coordinador como son:

- llevar asistencia general diaria
- redactar actas y demás documentos
- velar porque el archivo se encuentre bien organizado
- hacer inscripciones para lista de espera de niños y niñas
- participar en las reuniones que programe el operador
- hacer recepción de llamadas e información escrita y transmitirla a persona indicada.

 Velar por los derechos de cada niño y niña.

 Brindar un trato justo y equilibrado a los niños, niñas, docentes, padres de familias y comunidad en general sin evidenciar preferencias.

 Utilizar los materiales y recursos de la institución para el desarrollo de los procesos y velar por la utilización y conservación de estos.

 Cumplir con el horario de entrada 7:00a.m y salida 5: 00p.m

 Tener una excelente presentación personal.

 En todo momento dirigirse a los niños, niñas, demás personas que laboran en el jardín, a los padres y madres de Familia con mucho respeto

FUNCIONES EN EL AREA DE PEDAGOGÍA

Ser ejemplo para los niños y niñas en toda circunstancia y lugar.

 Ser responsables por el desarrollo de las actividades de acuerdo al modelo pedagógico y proyecto de aula.

 Velar por los derechos de cada niño y niña del jardín infantil.

 Fomentar instancias de reflexión y dialogo sobre el desarrollo de los niños y niñas a su cargo, para identificar logros y dificultades y negociar alternativas de solución.

 Brindar un trato justo y equilibrado a los niños y niñas sin evidenciar preferencias.

- Utilizar los materiales y recursos didácticos que el jardín brinda para el desarrollo de los procesos y velar por la utilización y conservación de estos.
- Presentar en la fecha indicada los registros de los niños y niñas como lo son las planillas de asistencia, inasistencia, planeador, observador, reportar los egresos.
- Revisar constantemente las carpetas de los niños y niñas donde reposan los papeles y que no les hagan falta ninguno; Fotocopias de: Registro Civil, del carnet de salud, de vacunas, optometría, audiometría, Crecimiento y Desarrollo, C.C papá y mamá, de recibo PUBLICO donde vive el niño o niña; 4 fotos y certificado médico original.
- Mantener al día la programación de actividades.
- Cuidar de su salón para que este en perfectas condiciones (ordenado y limpio) y así tener un mejor ambiente de trabajo.
- Cumplir con el horario de entrada 7:00a.m y salida 5: 00p.m
- Tener una excelente presentación personal.
- En todo momento dirigirse a los niños, niñas, demás personas que laboran en el jardín, a los padres y madres de Familia con mucho respeto
- Cualquier anomalía con los niños, niñas y/o padres de familia informar, reportarlo en el documento pertinente y a coordinación.
- Ante cualquier anomalía personal dejar reemplazo de inmediato para no alterar el trabajo
- Bajo ninguna circunstancia dejar los niños y niñas solos.

- ☺Asistir a las reuniones programadas y extraordinarias que realice la responsable del servicio.
- ☺Asistir a las capacitaciones programadas a nivel Local y/o por Secretaria Distrital de Integración Social.
- ☺Participar activamente en todas las actividades como son: Reuniones y talleres con padres de Familia y salidas pedagógicas tanto de los niños como del grupo de trabajo.
- ☺Ser las responsables directas de recibir y entregar los niños y las niñas a los padres de familia

- ☺llevar registros en el observador del niño y niña en cada una de las dimensiones
- ☺ entregar a la hora de salida los niños y niñas en un buen estado higiénico y presentable.
- ☺informar oportunamente a los padres de familia cualquier eventualidad que se presente con los niños y niñas.
- ☺ cumplir con todas las normas de higiene y salubridad en la hora de suministrar alimentación a niños y niñas.
- ☺planear conjuntamente simulacros de emergencia
- ☺verificar que todos los niños y niñas tengan su carné de vacunas, crecimiento y desarrollo actualizado
- ☺promover acciones pedagógicas de prevención en maltrato y abuso sexual
- ☺promover acciones pedagógicas de crecimiento y desarrollo, vacunas
- ☺promover acciones pedagógicas hábitos de salud oral, lavado de manos y estilo de vida saludables.
- ☺promover acciones pedagógicas en lactancia materna.
- ☺promover acciones pedagógicas de buen trato
- ☺ implementar las estrategias pedagógicas de prevención y seguridad en salidas pedagógicas y recreativas.
- ☺ implementar las estrategias pedagógicas en la hora de llegada y salida del jardín.
- ☺ garantizar el estado de higiene de los niños y niñas al momento de recibir los alimentos y después del mismo
- ☺apoyar el proceso de ingesta de los alimentos haciendo de este un momento agradable.
- ☺ realizar la toma y el registro de los datos antropométricos, acordes con las instrucciones estandarizadas por SDIS
- ☺durante el momento de llegada y salida de los niños /as garantizar que las personas facultadas deben de presentar la previa verificación del carné del niño o niña.
- ☺registrar las novedades, observaciones y firmar en el libro de novedad, este debe de ser diligenciado por padres, madres, cuidadores y educadoras en caso de que ellos o ellas consideren que se debe de reportarse el estado general del niño o niña.

☺ indagar sobre las condiciones generales en que llegan diariamente los niños y niñas.

☺ en caso de que se haya presentado cualquier novedad durante la permanencia en el jardín, sin importar el tipo de la magnitud de la misma debe de consignar el hecho y las actuaciones desarrolladas en el libro de novedad e informar a la persona que recibe el niño o niña, quien a su vez debe de firmar el libro de novedades en constancia de que fue informado.

☺ en caso de salidas pedagógicas informar por escrito a los padres de familia el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad

☺ velar por que se cumplan los procedimientos establecidos en caso de enfermedades y accidentes de los niños y niñas y en caso de epidemias.

☺ Por ninguna razón se debe permitir el acceso de los niños y niñas a la cocina

☺ Verificar y hacer seguimiento cuando se remita un niño, niña al centro médico que sea valorado en el menor tiempo posible.

☺ Atender las sugerencias y o recomendaciones por el jardín, agentes externos de acompañamiento a los procesos.

FUNCIONES DEL AUXILIAR PEDAGOGICO.

 Ser responsables por el material de trabajo, guías, juguetes entre otros para las actividades diarias.

 Hacer acompañamiento a los niveles

 Velar por los derechos de cada niño y niña del jardín.

 En los momentos en que los niños y niñas reciben los alimentos ayudar a suministrarlos.

 En el horario de entrada y salida es la responsable de la puerta. En la tarde debe pedir el carné de cada niño y niña.

 Utilizar los materiales y recursos didácticos que la institución brinda para el desarrollo de los procesos y velar por la utilización y conservación de estos.

 garantizar el estado de higiene de los niños y niñas al momento de recibir los alimentos y después del mismo

Cumplir con el horario de entrada 7:00a.m y salida 5: 00p.m

Tener una excelente presentación personal.

En todo momento dirigirse a los niños y niñas, demás personas que laboran en el jardín, a los padres y madres de Familia con mucho respeto

FUNCIONES EN EL AREA DE NUTRICION

Siempre portar el uniforme en excelentes condiciones, gorro, Tapabocas, zapato blanco, pantalón blanco, delantal y plástico.

Preparar los alimentos a las horas establecidas según el contrato De Secretaria Distrital NUEVES 8:00A.M A 8. 30ª.m, almuerzo de 11: 30ª.m a 12: 00m.d y onces de 3: PM. a 3:30p.m.

Bajo ninguna circunstancia alterar las minutas sin ser autorizadas.

Cumplir con el PLAN DE SANEAMIENTO.

A toda hora mantener las instalaciones donde se manipulan Alimentos en excelentes presentaciones.

Cada año renovarlos respectivos exámenes médicos con Certificado médico para la manipularon de los alimentos y estarán Archivados en la carpeta.

Cada año renovar el curso de manipulación de alimentos y Deberán estar archivados en la carpeta

Tener al día el reporte KARDEX

Recibir los alimentos, hacer conservación, almacenarlos, manipularlos y prepararlos en condiciones sanitarias.

Cualquier permiso avisar con anticipación, para buscar el reemplazo

Tener en constante desinfección de los utensilios de cocina y las instalaciones de la misma.

Realizar los pedidos del mercado según gramajes y cobertura

- Verificar el estado de los alimentos y vigencias de las fechas de vencimiento antes de utilizarlos
- Garantizar la adecuada rotación de alimentos
- Informar a la responsable del jardín sobre el estado de los implementos y equipos de cocina
- Cumplir rutinas de higiene personal (lavado de manos, no utilización de maquillaje, cremas, esmaltes, de joyas y en general cualquier fuente de contaminación para los alimentos.)
- Exhibir en lugares visibles de las áreas de cocina las minutas nutricionales y los gramajes.
- Por ninguna razón se debe permitir el acceso de los niños y niñas a la cocina.
- Por ningún motivo se debe permitir el ingreso de personal sin el respetivo protocolo de BPM.
- Atender las sugerencias y o recomendaciones por el jardín, agentes externos de acompañamiento a los procesos.
- Cumplir con el horario de entrada 7:00a.m y salida 5: 00p.m
- En todo momento dirigirse a los niños, niñas, talento humano, los padres y madres de Familia con mucho respeto.
- Cualquier anomalía con los niños, niñas y/o padres de familia informar, reportarlo en el documento pertinente y a coordinación.
- Ante cualquier anomalía personal dejar reemplazo de inmediato que cumpla las condiciones de BPM para no alterar el trabajo.

FUNCIONES EN EL AREA DE SERVICIO GENERALES

- Utilizar los materiales de aseo que la institución brinda para el buen funcionamiento del jardín y velar por la utilización y conservación de estos.

  Velar por mantener las instalaciones totalmente limpias y desinfectadas a toda hora del día.
- Seguir muy minuciosamente el plan de saneamiento.
- Después de las horas de alimentación hacer limpieza y desinfección a los salones para que las educadoras puedan proseguir a sus actividades y/o a la hora del sueño de los niños/as.
- Mantener los baños totalmente limpios y desinfectados a toda hora del día.
- Utilizar los elementos de dotación que la institución entrega que son los guantes y demás.
- Mantener el cuarto de basura totalmente limpio y desinfectado y canecas con sus respectivas bolsas y limpias.
- Cumplir con el horario de entrada 7:00a.m y salida 5: 00p.m
- Tener excelente presentación personal.
- Llevar las listas de chequeo al día.
- Llevar al día la planilla de entrada y salida de los elementos de aseo,
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el grupo de trabajo.
- Atender las sugerencias y o recomendaciones dadas por los, agentes externos de acompañamiento a los procesos.
- Cumplir con el horario de entrada 7:00a.m y salida 5: 00p.m
- Tener una excelente presentación personal.
- En todo momento dirigirse a los niños, niñas, demás personas que laboran en el jardín, a los padres y madres de Familia con mucho respeto
- Cualquier anomalía con los niños y niñas y/o padres de familia informar, reportarlo en el documento pertinente y a coordinación.
- Ante cualquier anomalía personal dejar reemplazo de inmediato para no alterar el trabajo

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS Y FUNCIONES EN ALGUNO DE LOS ÍTEMS TENDRÁ AMONESTACIONES:

1. LLAMADO DE ATENCIÒN VERBAL
2. LLAMADO DE ATENCIÒN POR ESCRITO.
3. SANCION DE DOS O TRES DIAS EL NO
4. SI LAS FALTAS CONTINUAN Y NO HAY UN CAMBIO POR PARTE DE LA PERSONA SERA CANCELADO EL CONTRATO DE INMEDIATO.

ESTA NORMAS Y FUNCIONES ES PARA CUMPLIRLO A CABALIDAD POR PARTE DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL JARDÌN INFANTIL SEMILLITAS DE AMOR

SANCIONES AL PERSONAL

Las sanciones son el incumplimiento de las normas y se deben de conocer claramente cuales son y que implicaciones tiene.
Las sanciones tienen que ser coherente con el incumplimiento de las normas ya establecidas para cada área en el documento de talento humano, en muchas ocasiones un breve y cordial llamado de atención puede ser suficiente para que se corrija, pero cuando la norma que se incumpla es muy grave o se la incumpla muchas veces, deben establecerse sanciones que ayuden a entender la importancia de su cumplimiento como en:

- incumplimiento de horarios
- vulneración de los derechos de los niños y las niñas
- falsedad de documentación
- conflictos y demás normas establecidas por el jardín. Estas sanciones pueden ser monetarias y hasta cancelación de trabajo.

A demás deben de ser claras, puestas en ambientes de tranquilidad, comunicadas y dialogadas.
Dialogo: la resolución de conflictos es un tema fundamental en los espacios de trabajo, puesto que el conflicto es uno de los aspectos presentes no sólo al interior con compañeros de trabajo sino en todas las relaciones personales como amigos, vecinos y en el jardín con los compañeros, padres de familias y comunidad general.
El conflicto puede pensarse como una condición en la cual hay oposición o desacuerdo debido a diversos intereses individuales. Es una situación en la cual dos o más partes tienen una controversia sin resolver.

Es importante pensar que si se enfrenta el conflicto a través del dialogo las, personas logran encontrar soluciones y pueden aprender a conocer más a los demás. Un conflicto bien resuelto ayuda a la institución a crecer, pero para esto se debe de tener en cuenta lo siguiente:

- tener la actitud de llegar a una solución. Evitar la actitud de querer ganar la batalla. (cuando a toda costa se quiere tener la razón sobre el otro, el conflicto aumenta y no se soluciona)
- usar el dialogo: El dialogo para el intercambio de opiniones y sentimientos entre dos o más personas y es necesario que haya una serie de condiciones como:

☺desarrollar una relación amigable

☺aceptar que no se tiene la única verdad

☺utilizar argumentos válidos y sinceros

☺estar abierto al perdón

☺manejo adecuado de la ira, manejar este sentimiento puede ser muy importante, para evitar que el conflicto aumente se recomienda:

☺calmarse antes de hablar recordando que son más importantes las personas que la discusión

☺buscar un mínimo control de la emoción antes de expresar de la manera más serena posible lo que le molesta de la otra persona o de lo que hizo

☺preguntar antes de reaccionar: evitar regañar, gritar sin conocer exactamente qué pasó y que motivó a la otra persona a comportarse como lo hizo. Escuchar abiertamente la respuesta, ayudar a entender y a disminuir el enojo.

☺Nunca atacar a la persona si no al problema

☺Escuchar al otro y tener en cuenta sus sentimientos.

El conflicto en sí mismo no es un factor destructor si no una consecuencia natural e inevitable de la interacción humana y es en la construcción de nuevos conocimientos de estrategias de resolución donde este se verá como formador y no como destructor.
Las normas en el jardín infantil Semillitas De Amor, son establecidas en un principio por los adultos responsables del jardín donde deben de ser pactadas por todos para que faciliten la convivencia dentro de un ambiente participativo
y es vital que los adultos responsables reflexionen sobre el sentido de cada norma, para evitar la imposición de una serie de sanciones que pueden ser monetarias y hasta cancelación de trabajo.

Toda sanción que se aplique a una persona que labore en el jardín la cabaña debe de quedar por escrito para su respectivo seguimiento.

RESPONSABLES:

- Representante legal
- Responsable del servicio
- Colectivo de trabajo



Elaboro: Yolima Velasquez