REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

EDUCACIÓN DE PÁRVULOS NT1 Y NT2

“COLÉGIO SOFÍA INFANTE HURTADO”

COMUNA MAIPÚ

2020 2024

Tabla de contenido

- CONTEXTUALIZACIÓN... 4
-
- OBJETIVO DEL REGLAMENTO 6
- NORMATIVA APLICABLE 9
- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA: ..... .10
- FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA....13

PERIODO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS 13

- EXTENSIÓN HORARIA.....13
- PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 13
- REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL 14
- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL 14
- PERMISOS 14
- AUSENCIA POR LICENCIA MÉDICA..... 15
  - AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS 15
- COLACIÓN.....15
- SALIDA DE EDUCADORAS DE SALA 15
- TRABAJO ADMINISTRATIVO 16
- CONCURRENCIA A CAPACITACIONES 16
- REUNIONES CAUE 16
- REUNIONES CAA: 16

- SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA DEL JARDÍN 16
- CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN .....
  17
- VIDA FUNCIONARIA..... 17
- ALUMNAS EN PRÁCTICA 17

OTROS TEMAS RELEVANTES SOBRE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....19

USO DE CASILLEROS O LOCKERS: 19

TRABAJO CON PÁRVULOS..... 19

- PROCESO DE INSCRICPIÓN Y MATRÍCULAS DE PÁRVULOS 19
- PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS 20
- RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS 20
- PROTOCOLO DE RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS..... 23
- LABOR EN SALA..... 23
- TIEMPO DE REPOSO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS 23
- PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS 23
- ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. 23
- PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL 24

Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial, debe ser diagnosticada por un profesional del área de salud, quien certifica esta condición, se deberá informar a la nutricionista del territorio, para su gestión con la empresa prestadora del programa Alimentario.....24

- CONVIVENCIA.....
  24
  - RELACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.....24
  - CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO 26
  - DIRECTIVA DE MADRES, PADRES Y APODERADOS..... 28
  - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS 28
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS..... 31
  - DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO 31
  - MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 33

- COMISIONES Y COMITÉS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 34
  - COMITÉ DE BUEN TRATO/BUENA CONVIVENCIA..... 34
- POLITICAS DE PREVENCION, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO..... ..34

Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso.....37

PLAN DE EMEERGENCIA: 42

MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD..... 42

DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO..... 42

❖ PARTE GENERAL

➢ CONTEXTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad regular; las condiciones, relaciones entre los integrantes del equipo de funcionarios que trabajan en la educación parvularia y los integrantes de la educación básica y media del establecimiento, fijar normas de funcionamiento y procedimientos generales que se desarrollan al interior del establecimiento con las características propias de la educación de párvulos, asegurando el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento de los Deberes y Derechos de sus integrantes. Considerando las formas de trabajo, higiene y seguridad al interior de la institución educativa.

Dicho reglamento interno se rige para todas las funcionarias(os) de la educación parvularia parte del colegio Sofía Infante Hurtado. Sus disposiciones se entienden y forman parte de sus obligaciones laborales derivadas del vínculo laboral con el empleador, siendo responsable cada una/o de las trabajadoras el que se cumpla en su totalidad.

Este reglamento interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para la trabajadora o trabajador, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El artículo 153° del Código del trabajo en su parte pertinente señala ¨…estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.¨

Como educación parvularia NT1 y NT2, nuestro reglamento interno se relaciona directamente con nuestro **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO SOFIA INFANTE HURTADO.**

VISIÓN.

- **"La Visión del Colegio Sofía Infante Hurtado se encuentra estrechamente relacionada con ofrecer a las, los estudiantes, condiciones humanas, culturales, espirituales y materiales destinadas a facilitar y promover su desarrollo integral, con una pedagogía inspirada en una concepción cristiana del hombre, adoptada por su fundadora, la Madre María Luisa Villalón Aránguiz.**
- **Esta visión del mundo y la vida, con su capacidad de transformación en el tiempo, genera la posibilidad a las, los estudiantes de insertarse proactivamente en un mundo cambiante y globalizado, con herramientas cognitivas, sociales y valóricas acorde a los tiempos.**

- **Así, la Comunidad Educativa Josefina que posee un sello distintivo en el compromiso social y medioambiental, basado en la construcción de ambientes saludables, respetuosos con la Ecología, cooperativos y Bien Tratantes, promueve la felicidad de quienes la componen, aportando a la sociedad en la construcción de un mundo en donde los valores humanista cristianos son el soporte de la gestión".**

MISIÓN.

- **Nuestra misión es ofrecer una formación integral de calidad a nuestros estudiantes, a través de una comunidad educativa fortalecida en el compromiso y la solidaridad, que vivan en ambientes de sana convivencia escolar, atendiendo a la diversidad, incorporando a los padres y apoderados como parte fundamental en la construcción de la Comunidad Josefina que queremos construir.**

- **Poseemos altas expectativas de nuestros estudiantes y por eso trabajamos para formar niños, niñas y jóvenes con un marcado desarrollo de Autonomía, Respeto, Solidaridad, Compromiso, Responsabilidad, Formación Ciudadana y Conciencia Medioambiental, preparándolos así para conducir su vida en forma plena,**

alcanzando su desarrollo y adquiriendo las herramientas necesarias para construir sus Proyectos de Vida, participar en forma responsable en la comunidad para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

➢ OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Orientar las relaciones entre el nivel de educación la educación parvularia y los actores de los otros niveles del establecimiento, ciñéndose a la normativa que rige la función pública y la institucionalidad para este nivel, normado por la supere intendencia de educación, por la circular N° 1 para este nivel educativo, en pleno respeto a los derechos y deberes de todos los involucrados; para favorecer procesos de gestión, entregando lineamientos respecto a la sana convivencia dentro de la comunidad educativo.

El reglamento interno orienta la estructura, roles, funciones y actividades de los estamentos que conforman la comunidad educativa con la finalidad de comprometer su participación en el logro del sello educativos y principios expuestos en el proyecto educativo institucional.
El cumplimiento de este reglamento permitirá:

- ✓ Fortalecer al equipo de trabajo, con un clima laboral grato y de respeto. Lo que sin duda contribuye a mejorar cada día las prácticas pedagógicas, en beneficio de los niños y niñas.
- ✓ Fomentar relaciones armónicas y el bienestar de los miembros del equipo de trabajo.
- ✓ Generar un espacio seguro para trabajar, reduciendo la cantidad de accidentes laborales y enfermedades. Creando cultura de prevención de riesgos.
- ✓ Mejorar la calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- ✓ Potenciar las relaciones armónicas y de respeto de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Este nivel educativo se debe caracterizar por brindar una buena atención a los niños, niñas, padres, madres y apoderados, además de cumplir con todas las disposiciones legales para brindar una atención integral gratuita.

Por otro lado, nuestro establecimiento cuenta con familias diversas dentro de las cuales se encuentran familias extranjeras, niños y niñas necesidades educativas especiales, de pueblos originarios, con distintos tipos de familia, entre las cuales se presentan características particulares, así como costumbres y creencias de acuerdo a su origen; es por ello, que promovemos la inclusión Educativa, sustentada en la ley N° 20.845, art. 1° letra f expone que" el sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos Educativos Institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado (…)"

- **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

1.- Convivencia Escolar: La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Según la Ley 20.536, artículo 16ª, Párrafo 3º Convivencia escolar *"Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".*

A sí mismo, la buena convivencia escolar es una responsabilidad colectiva. Los niños y niñas .padres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. A sí como los equipos docentes y directivos de este nivel educacional, deberán proporcionar un clima escolar que promueve la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar (ley n°20.536 art 16c)

2.-Buen Trato: ""Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien" (Arón y Machuca, 2002, p.3).

El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).

- **Vulneración de derechos (o maltrato hacia niños y niñas):** toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015). El maltrato infantil se clasifica de la siguiente forma:

  a) **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave.

  Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

  b) **Maltrato psicológico:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

  c) **Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos,

descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

d) **Agresiones de carácter sexual:** Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.

   Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

9.-Situaciones de violencia:

Agresiones Físicas: dentro de estas se encuentran directas; peleas, golpes, empujones o indirectas; pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones. Y las agresiones verbales: insultos al afectado y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, directamente o utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.

10.-Discriminación: Es toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, que produce y reproduce desigualdades en el acceso a recursos y oportunidades (como la salud, la alimentación, la educación o el empleo) en favor o en contra de un grupo social y sus miembros. La discriminación es el acto de separar o formar grupos de personas a partir de un criterio o criterios determinados. Normalmente, la discriminación se utiliza para referirse a la violación de la igualdad de derechos por cuestión social, racial, religiosa, orientación sexual o por razón de género.

NORMATIVA APLICABLE

a) Constitución Política de Chile (1980)

b) Convención sobre los Derechos del Niño (1990)

c) Ley 20.609 , ley que establece medidas contra la discriminación (2013)

d) Ley 19.284 Normas para la integración de personas con discapacidad

e) Código del Trabajo

f) Resolución Exenta N° 015/ 00802. Manual del programa de Transferencia de fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y /o administren Jardines Infantiles.

g) Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. CODEDUC, Departamento de Recursos Humanos.

h) Ley 20994 Regulación de beneficio para trabajadores de Establecimientos de Educación Parvularia administrados en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente Reglamento, todo el colegio, se rige por las normas contenidas en la normativa legal establecida y reglamentada por el bajo el Código del Trabajo.

Cada trabajadora debe cumplir a cabalidad con las funciones designada para el desempeño de su cargo de acuerdo a su contrato.

Las funcionarias en calidad de reemplazo deben dar cumplimiento a este reglamento, de la misma forma que el personal de planta.

El Reglamento de la educación parvularia, se circunscribe a la normativa indicada, no pudiendo contener normas que la contravengan, y de existir dicha discrepancia, primarán las normas de mayor jerarquía.

El Reglamento de este nivel educativo guarda armonía con lo establecido con el Proyecto educativo del establecimiento (PEI).

❖ **IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:**

Nombre del colegio	Colegio Sofía Infante Hurtado
Dirección	Avenida Nueva San Martin #80
Comuna	Maipú
Región	Metropolitana

- **Niveles**

	Cantidad	**Capacidad**
NT 1		35
NT 2		35

Dotación de Personal

CARGO	CANTIDAD	NOMBRES
Director	1	Raúl Mariano Troncoso Sánchez
Educadoras	2	- Katherine Ivonne González Troncoso - Jessica del Carmen Cabello Gutiérrez
Técnicos en atención de párvulos	2	- Pamela Rojas Donoso - Andrea Toloza Duran
Auxiliar de servicios	2	- Anatalia Bonheur - María Riveros Cabrera
TOTAL	7	

➢ **FUNCIONES GENERALES DE CADA CARGO EN EL JARDÍN**

Cargo	Funciones
Directora	Liderar, gestionar, coordinar y dirigir procesos educativos y administrativos del Establecimiento procurando el logro de aprendizajes significativos, la organización y optimización de procesos y el desarrollo integral de los/as niños/as, velando por un ambiente que permita implementar, desarrollar y evaluar las actividades del programa pedagógico, para lo cual deberá planificar, organizar y controlar los recursos materiales, financieros, humanos y administrativos.

Educadoras	Liderar los procesos pedagógicos y la atención integral de los párvulos y su familia generando aprendizajes significativos y de calidad en los niños y niñas atendidos. Capacitar de manera permanente a su equipo de aula, a partir de las necesidades emergentes.
Técnicos en Atención de Párvulos	Otorgar la atención integral de los párvulos a su cargo, organizando, desarrollando, ejecutando y evaluando el trabajo pedagógico asignado por la educadora con los/as niños/as, para el logro de los aprendizajes significativos. Cuidando el comportamiento de los niños y niñas y la mantención de la limpieza de la sala.
Auxiliar de Servicios menores	Ejecutar actividades de mantención, higiene, seguridad y cuidado de las dependencias del nivel de párvulos

- **Características de las niñas, los niños y sus familias**

Niños y Niñas Protagonista de su aprendizaje con competencias y actitud responsable frente a las problemática medio ambientales. Consciente de su entorno natural y su cuidado. Dentro de sus prácticas manifiesta: Poseer una actitud lúdica, creativa y positiva en las experiencias de aprendizaje, Que tenga la capacidad de integrarse a distintas actividades de su vida escolar, familiar y comunitaria interactuando con diferentes personas. Poseer la capacidad física, psíquica, social e intelectuales adecuadas a su etapa de desarrollo. Poseer gran sentido de pertenencia y valoración de su nación. Ser capaz de expresar sus sentimientos ideas y opiniones.

Apoderados y familias: Personas participes activos en el desarrollo de una cultura consciente frente a las problemática medio ambiental. Demostrándose: Colaborador y responsable en el cumplimiento de sus deberes y compromisos con su hijo e hija y con el establecimiento. Comprometido con el proceso de enseñanza - aprendizaje. Activo socialmente en la comunidad educativa. Comprometido con el proyecto educativo y las normas de convivencia del establecimiento. Respetuoso con los profesionales, funcionarias y miembro de la comunidad.

FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

PERIODO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Nuestro nivel de educación de párvulos, tiene su periodo de funcionamiento a partir de marzo hasta mediados de diciembre; en el mes de julio tenemos dos semanas de descanso invernal para los párvulos, según calendario escolar del MINEDUC.

El nivel de educación parvularia atiende media jornada de 8.30 a 13.00 Hrs., de lunes a viernes, sin extensión horaria por motivo de CAUE y CAA; la primera de ellas (CAUE) genera instancias donde se realiza la Comunidad de aprendizaje de la Unidad Educativa, en la cual se tratan temas relevantes en términos Pedagógicos junto a la Comunidad; la segunda de éstas (CAA) es una jornada de reflexión acerca de las prácticas Educativas y su mejora, entre otros, a nivel de aula.

Las suspensiones de clases, solo son los días que al inicio del año escolar, se comunican en la primera reunión de apoderados, que son las permitidas por el calendario escolar del MINEDUC.

En caso de que la Unidad Educativa, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda atender a las niñas y los niños (por ejemplo problemas con suministro de agua, luz, etc.) esto será informado con la debida antelación a los padres y apoderados a través de los canales de comunicación establecidos en este Reglamento. Si ocurre algunas de las situaciones descrita como: corte de agua, energía eléctrica, robo, incendio entre otros, considerar las circunstancias y planificar el buen funcionamiento.

EXTENSIÓN HORARIA: Por estar integrado al colegio, no existe extensión.

PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

La jornada de trabajo del personal de la educación parvularia, es del número de horas semanales de contrato que tenga cada funcionario (a). El horario de ingreso del personal en general es a las 8:00 horas y el de salida a las 17:00 horas, 8:00 horas y el de salida a las 17:15 horas, 8:00 horas y el de salida a las 17:45 horas, horas de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora/ Encargada establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 08 horas y hasta el horario de cierre del Establecimiento.

Las materias de personal se rigen por lo estipulado en el contrato de trabajo.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

Cada funcionaria/o marcar su tarjeta en el reloj control personalmente la hora de ingreso y hora de salida del establecimiento, cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral, debe quedar registrado indicando el motivo de esta ausencia, en las tarjetas de asistencia del personal.

Las tarjetas de asistencia del personal, no debe tener alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, esta debe estar visado por la directora del establecimiento.

Ningún funcionario está autorizado para timbrar las tarjetas de otro funcionario, ésta es una falta grave, que puede conllevar su término de contrato.

Cada funcionaria/o de la unidad tendrá la debida consideración que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la correspondiente atención a los párvulos asistentes al establecimiento, por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar dilaciones innecesarias en la atención a los párvulos y sus familias.

- **UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar los implementos de vestir que establece y brinda la Institución, también debe usar un calzado cómodo. En ningún caso está permitido el uso de zapatos descubiertos, con taco o plataformas por razones de seguridad. Tampoco se debe utilizar joyas que puedan provocar enganche y las uñas deben estar cortas y debidamente aseadas.

- **PERMISOS**

Todos las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, deben ser presentadas a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 horas) y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegarse dichas solicitudes en caso de ser necesario.

Los permisos sin goce de remuneraciones por períodos extensos deben ser solicitados con antelación a la Directora, quien velará por lo mejor para los párvulos, pudiendo ser negado este permiso.

AUSENCIA POR LICENCIA MÉDICA

En el caso de que una funcionaria/o presente licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en la Dirección del establecimiento, cumpliendo el plazo máximo de presentación de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora o quien la subrogue a la brevedad posible desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de esta situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica

- **AUSENCIA INJUSTIFICADA, INTEMPESTIVA Y RETRASOS**

Cada funcionaria o funcionario de los establecimientos, tiene establecido su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso al despido del trabajador, por incumplimiento de contrato.

En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Dirección del modo más expedito.

- **COLACIÓN**

El horario de colación debe ser organizado por la Educadora responsable de cada sala, ocupando en esta actividad no más allá de 15 minutos.

Todo el personal del Establecimiento se compromete a no ingresar líquidos o sólidos calientes a las salas o a las zonas donde se encuentren los párvulos a fin de evitar el riesgo que esto conlleva.

- **SALIDA DE EDUCADORAS DE SALA**

Las Educadoras y Técnicos del establecimiento deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas de su nivel, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.

En el caso de las Educadoras, estas podrán cuentan con el tiempo de horas no lectivas, que les da el contrato con la proporción 65/35 para efectuar labores de planificación y administrativas.

- **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

El personal de sala deberá realizar tareas administrativas asociadas al equipo técnico en sala las cuales son: la asistencia, mantener los paneles de información actualizados, revisar cuadernos y libretas de comunicaciones, tener al día el control de planificaciones, etc.

- **CONCURRENCIA A CAPACITACIONES**

Se determinará que cada una de las educadoras como técnico en párvulos, participe equitativamente a las Capacitaciones autorizadas por Dirección.

Cada funcionaria que participe en una capacitación deberá replicar y exponer en reunión CAUE la experiencia y contenidos de la capacitación.

- **REUNIONES CAUE (comunidades de aprendizajes de la unidad educativa)**

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de esta instancia de reflexión, análisis y de aprendizaje colectivo. Por lo anterior, para dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar, además, deberá llevar un registro de cada reunión las cuales se realizaran en forma mensual, la primera semana de cada mes, con horario de 14:30 a 17:00 horas.

- **REUNIONES CAA: (comunidad de aprendizaje aula)**

Las reuniones de equipo de aula (CAA) se desarrollarán en cada sala, donde la educadora del nivel realiza dicha reunión con su equipo para crear una instancia de reflexión, análisis y de aprendizaje, en la cual se realizaran acuerdos y acciones para futuras mejoras. Se deberá llevar un registro de cada reunión las cuales se realizaran en forma mensual, la segunda semana de cada mes, 14:30 a 17:00 horas.

- **SUBROGANCIA DE LA DIRECTORA EN EL COLEGIO**

En caso que no se encuentre la Directora titular en el establecimiento, la subrogancia se efectuará de acuerdo al siguiente orden:

- Primera subrogante: Pilar Cornejo
- Segunda subrogante: Lilian García Ferrera
- Tercera subrogante: María Isabel

Si no se encuentra ninguna de las personas establecidas en el presente de subrogancia, asumirá la Dirección (S) del Establecimiento el docente que tenga la mayor antigüedad

CONDUCTO REGULAR DE LA INFORMACIÓN

Toda situación relevante que ocurra al interior de la Sala de clases, o al exterior de éste, y que afecte directamente su funcionamiento debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la Unidad Educativa.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los Oficios, Circulares, Resoluciones, y en general de todo acto administrativo referente a la labor del establecimiento educativo. Para ello, la Dirección del Establecimiento deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos.

En la Unidad Educativa se establece como procedimiento de toma de conocimiento de los documentos, se deberá firmar un registro de conocimiento.

- **VIDA FUNCIONARIA**

Cada funcionario y funcionaria del nivel de párvulos, se compromete a ejercer su cargo con esmero, cortesía y dedicación, velando por lograr los fines del servicio y evitando toda acción que pueda provocar el desprestigio del Establecimiento y la Institución, teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y las niñas.

Las funcionarias y funcionarios de la Unidad Educativa se comprometen a seguir los lineamientos de la Institución respecto al uso de aparatos celulares, artículos electrónicos como, cámaras grabadoras, fotográficas, etc., uso de silicona, uso de correo electrónico institucional, uso de estufas, consumo de tabaco y alcohol, salidas educativas, uso de medios audiovisuales (solo con finalidad pedagógica), material didáctico, cuidado del equipamiento, etc. durante su jornada de trabajo.

- **ALUMNAS EN PRÁCTICA**

El colegio cuando reciba alumnos o alumnas en práctica hará uso del Protocolo de Alumnas/os en Prácticas de la institución. El colegio asume una responsabilidad ética y

social en la formación de futuros profesionales y que todos estos procesos académicos serán coordinados por la encargada de ciclo del nivel.

Las alumnas en práctica, no tiene ningún beneficio, fuera de poder cumplir con su práctica profesional.

❖ **RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA ALUMNA EN PRÁCTICA**

a) Deberá cautelar leer y respetar las normas internas de la Unidad Educativa.
b) El registro de asistencia se deberá realizar en horario de entrada y salida del establecimiento. Acordados con la jefa de UTP.
c) Integrarse al equipo de sala en todo el trabajo pedagógico.
d) Demostrar actitud y comportamiento adecuados al rol pedagógico, en la interacción con niños, familia y docentes.
e) La Alumna debe estar acompañada siempre de la Educadora de Párvulos, quién elaborará el informe de práctica.
f) Presentar planificaciones a educadora a cargo con el fin de complementar las actividades velando por los intereses necesidades de los niños/as y expectativas de las familias.
g) En caso de no asistir a su lugar de práctica debe informar y justificar a la Directora del establecimiento recuperando las horas.
h) Informar de cualquier situación irregular que observe en sala a la educadora responsable o directora.

❖ **SUGERENCIAS PARA EVITAR TÉRMINO DE PRÁCTICA EN EL ESTABLECIMIENTO.**

a) Transgredir las normas de la Unidad Educativa.
b) Efectuar maltrato verbal, físico y/o psicológico hacia cualquier funcionaria de la comunidad educativa, niño o niña.
c) Cometer faltas a la ética profesional
d) Cualquier situación irregular con apoderado, la alumna debe acercarse a la educadora, o Encargada de Ciclo, Jefa de UTP o Directora

❖ **PROTOCOLO DE INGRESO DE ALUMNAS EN PRÁCTICA**

a) Se ofrecerán dos opciones de ingreso: presentarse al colegio directamente o por solicitud ante la Coordinación de universidad o instituto.
b) Para concretar la solicitud, la alumna deberá presentar certificado de antecedentes y carta solicitud de su institución académica.

c) La directora será responsable de contar con el certificado de no inhabilidad para trabajar con menores, previo al ingreso de la alumna en práctica.

d) La alumna podrá ingresar a la sala de párvulos siempre y cuando cuente con su carta de presentación firmada por la Coordinación de la universidad o instituto.

e) La coordinadora informará vía correo electrónico a la Dirección del establecimiento, luego de firmar la carta que autoriza el desarrollo de dicha práctica.

f) La alumna en práctica deberá velar con el cumplimiento de todo lo establecido en este Reglamento.

❖ OTROS TEMAS RELEVANTES SOBRE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

USO DE CASILLEROS O LOCKERS: Las funcionarias y funcionarios del Establecimiento podrían utilizar de forma individual un casillero para guardar sus pertenencias personales durante su horario de labores, usando para tal efecto un candado para mantener el casillero cerrado. Solo podrán guardarse en esos casilleros artículos personales de uso habitual y legal, que no pongan en riesgo la salud o integridad del personal, las niñas, los niños y que no afecten de ninguna manera la seguridad del establecimiento. No se deben guardar ahí objetos de valor que puedan extraviarse.

Solo en caso de ser necesario por motivos de seguridad, la Directora del Establecimiento podrá solicitar la apertura de los casilleros a las personas que los tengan bajo su responsabilidad, o en caso de no estar ellas, podrá abrirlos directamente.

❖ TRABAJO CON PÁRVULOS

□ PROCESO DE INSCRICPIÓN Y MATRÍCULAS DE PÁRVULOS

El proceso de inscripción y matrícula: Para este proceso se debe aplicar el Protocolo de Matrícula que se ajusta cada año a las normativas del MINEDUC. Se debe mantener durante todo el año lectivo, además la unidad educativa deberá promocionar y difundir mediante afiches, entrega de dípticos a las familias y a la comunidad, estableciendo coordinación con las redes locales y manteniendo la página web al día.

El Procedimiento de Matrícula se aplicará hasta que entre en vigencia la plataforma del MINEDUC, en el momento que funcione la inscripción de alumnos por la plataforma del MINEDUC, la matrícula se realizará por ese medio.

- Toda solicitud debe ser acogida, independiente de que cuente o no con la totalidad de la documentación solicitada, indicando un plazo máximo de entrega.
- Es muy importante explicarles a las familias que la inscripción no significa matricula y que ellas deben acercarse a la unidad educativa para conocer el resultado de su inscripción.
- Todos los documentos acreditados deben consignarse en la Ficha de Inscripción Digital y deben quedar archivados junto con la ficha impresa. En el caso de la inscripción manual, se adjuntarán a la Ficha de Inscripción en papel.

El proceso de matrícula es para todos los niños y las niñas, para ello se deberán tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Matrícula con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.

La lista de Espera funciona durante todo el año lectivo, la Dirección debe publicar en diario mural cuando se produce una vacante y el alumno que será llamado para ocupar la vacante.

- **PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS PÁRVULOS**

Durante el período de adaptación de los párvulos es necesario ser flexible debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas consideren la necesidad "respeto a sus características particulares y condiciones individuales de cada niño y niña".

Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente acogiendo sus necesidades e intereses.

- **RECEPCIÓN Y RETIRO DE PÁRVULOS**

Las niñas y los niños que ingresen a los niveles NT 1 y NT2 deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educadora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.

El retiro de las niñas y los niños por parte de los padres, apoderados o personas autorizadas, se efectuará en la puerta de entrada al establecimiento, los padres o apoderados no ingresan a la Unidad Educativa, siendo entregados por el personal de ésta de modo ordenado y procurando no desatender al resto de los niños y las niñas que aún quedan en sala.

El personal de cada sala tomará las medidas tendientes a que los párvulos guarden una presentación personal adecuada al momento de retirarse del Establecimiento, y en el caso que alguno de los niños y las niñas utilicen pañales, se velará porque vayan debidamente mudados.

No podrán retirar a niñas o niños personas que no estén debidamente autorizadas para ello, salvo casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas que deben ser informadas por los padres o apoderados de la niña o niño, autorizando expresamente que el retiro lo haga un tercero mayor de edad. De ningún modo se autoriza a menores de 18 años a retirar a los párvulos que permanecen en el establecimiento.

En caso de las niñas y los niños sean trasladados en furgón escolar se debe registrar en la ficha de cada niño y niña con el número de patente del vehículo escolar, nombre del conductor, y firmado por la familia la autorización, sin embargo a las familias se orienta a ingresar a www.transportesescolares.cl para verificar si el conductor está habilitado para

ejercer dicha actividad. Es importante relevar a las familias que este es un contrato entre privados y que el establecimiento no tiene injerencia en ello.

❖ **PROTOCOLO DE RETIRO DE NIÑOS/AS ATRASADOS**

- **PASOS A SEGUIR TRANSCURRIDOS 30 MINUTOS DE RETRASO EN EL RETIRO DEL NIÑO/A, POSTERIOR AL HORARIO DE SALIDA**

a) Llamar telefónicamente al apoderado o contactos autorizados en ficha de matrícula

b) Informar a quien corresponda: apoderado o contactos autorizados, que el menor se encuentra aún en el colegio para que sea retirado

c) En caso de retiro posterior a 45 minutos, se citará al apoderado y se comunicará que en las veces posteriores hará la denuncia por vulneración de derechos ante Carabineros de Chile.

- **PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE 3 VECES ACONTECIDA LA MISMA SITUACIÓN:**

a) Citar a entrevista para firmar compromiso de responsabilidad, dejar constancia en ficha del párvulo.

- **PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE LA ENTREVISTA CON EL APODERADO**

a) Informar a la Directora del establecimiento quien realizará la denuncia por vulneración de derechos ante Carabineros de Chile.

b) Carabineros a partir de la denuncia activará su propio protocolo frente a lo sucedido.

c) Informar a la Directora y a trabajador Social, mediante correo electrónico.

Yo..... Apoderado de ..... Tomo conocimiento del protocolo a seguir en caso de atrasos en el retiro de mi hijo/a.

.....
Firma

ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

Se registrara diariamente en los registros de asistencia diaria del colegio y se cierra (suma de los párvulos presente) a más tardar a las 10.00 horas de la mañana, posterior a ese horario, para los efectos del MINEDUC, quedad oficialmente ausente.

La asistencia es fundamental para el proceso educativo considerando que permite a los niños y niñas progresar en sus aprendizajes, "niño que asiste, niño que aprende".

A los niños que no asisten se le aplicará el protocolo de deserción.

PROTOCOLO DE DESERCIÓN DE LOS PÁRVULOS

1. En caso que un párvulo no asista durante 5 días hábiles sin justificación, el apoderado debe presentar certificado médico, informe emitido por un profesional competente, no es válido el certificado o papel entregado por el consultorio, sin firma de profesional identificado.

2. La directora del establecimiento, solicitará a la educadora responsable del nivel contactarse con la familia: vía telefónica, o al trabajador social que realice visita domiciliaria. Estas estrategias deberán ser registradas en forma escrita en un libro foliado de uso exclusivo para dicha situación.

3. De no tener respuesta de la familia a partir de las estrategias mencionadas en el punto anterior se enviará al sexto día carta certificada al hogar señalando que al no contar con antecedentes que justifiquen la inasistencia, se procederá a dejar sin matrícula al párvulo.

4. La vacante se generará después de la espera, al décimo día, al no tener respuesta por parte de la familia del niño matriculado.

5. Es exclusiva responsabilidad de la Educadora realizar acciones tendientes a evitar la deserción de los párvulos seleccionados y matriculados.

Yo **……** Apoderado de **…….** Tomo conocimiento del protocolo a seguir en caso de deserciones de los párvulos.

…….

Firma

LABOR EN SALA

La labor en sala de actividades y con párvulos, como asimismo fuera de ella, se efectuará de acuerdo a lo planificado previamente por la Educadora de cada nivel y su respectivo equipo.

- **TIEMPO DE REPOSO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS**

Considerando que después de un buen descanso o reposo el cerebro funciona mejor, la agilidad mental aumenta y los reflejos tanto físicos como mentales son superiores, es preciso tener presente que el periodo de reposo debe ser una instancia de la jornada diaria que responda a una planificación, que siempre se debe respetar las individualidades de cada niño y niña, teniendo presente que "no es una instancia obligatoria para los párvulos", se deben respetar las necesidades de los Párvulos y los adultos propiciarán experiencias de aprendizajes más pasivas en este horario, cautelando el bienestar integral de los niños y niñas. Este período no debe sobrepasar los 10 minutos.

El tiempo de reposo de los párvulos no es en ningún caso tiempo de reposo del personal del establecimiento. Es así que durante el horario de reposo, (No exceder de lo establecido, 10 minutos diarios), un adulto debe permanecer en el aula, y tener una actitud de vigilia del sueño de los niños y niñas, la iluminación de las salas debe permitir la supervisión del grupo completo, en ningún caso debe disminuir del indicado en guía de control normativo.

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

Existe un permanente compromiso con la difusión y promoción de los derechos de los niños y las niñas, por lo que este tema es transversal a las actividades en la Unidad Educativa y se busca comprometer a toda la comunidad, incluidas las familias, en esta labor.

- **ENFERMEDADES DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Solo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso que exista prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este.

Los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña. Se sugiere que

se delimite la función del personal que entrega el medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.

Nombre	Medicamento	Horario	Dosis	Duración del tratamiento (desde-hasta)	Firma del Apoderado	Funcionaria responsable

Yo ..... Apoderado de

..... Tomo Conocimiento del protocolo a seguir para enfermedades de niños y niñas y administración de medicamentos

.....

Firma

- **PÁRVULOS QUE REQUIEREN RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL**

Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial, sus apoderados deben informar por escrito y traer certificado médico, donde la identificación del profesional quede debidamente identificado, para poder tener el cuidado durante su permanencia en su jornada.

❖ CONVIVENCIA

- **RELACIÓN CON PADRES Y APODERADOS**

L a institución mantiene con los padres y apoderados diferentes formas de comunicación, las que se deben utilizar en buena forma, para lograr un apoyo permanente de ellos en el aprendizaje de sus hijos, estos son:

- Reuniones de padres y apoderados bimensualmente.
- Libreta de comunicación institucional.
- Página web, www.colegiosofiainfante hurtado.cl
- Horario de atención de la educadora, que se comunica en la primera reunión de apoderados. Se solicita por medio de comunicación escrita.
- Atención de secretaría para problemas administrativos, con la secretaria del colegio, durante todo el año, en horario de funcionamiento del establecimiento.

- **PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE PÁRVULOS**

Las interacciones entre párvulos son mediadas y supervisadas en todo momento por las funcionarias de trato directo. En caso de que se produzcan situaciones de conflicto entre los párvulos como mordeduras, golpes y/u otros la responsable del nivel se comunicará telefónicamente con los apoderados para entregar la información a los padres de los niños y niñas involucrados y se dejará un registro de toma de conocimiento de la situación que deberá ser firmado por los apoderados.

Dependiendo de la gravedad y/o reiteración de la situación los padres serán citados a una entrevista en el centro educativo con la educadora, encargada de ciclo, directora, para indagar sobre las posibles causas del comportamiento del niño y analizar la necesidad de que el niño o niña pueda ser evaluado por especialistas y recibir apoyo necesario y/o hacer las derivaciones que se diagnostiquen.

Es una obligación del apoderado colaborar presentándose a las entrevistas y llevar a su hijo o hija a los especialistas que correspondan, por cuanto los padres son los primeros responsables del cuidado y educación de sus hijos e hijas, función apoyada por el centro educativo a través de un trabajo coordinado y colaborativo.

Es importante tener presente que la intervención y el abordaje de la situación conflictiva que se pueda originar entre los párvulos durante su permanencia en el centro educativo, será guiada y mediada por las funcionarias.

La información de la identidad de los niños y las historias de vida y dinámicas de las familias de los niños y niñas involucrados no serán expuestos al resto de las familias, sólo las estrategias utilizadas por las funcionarias para abordar la situación, ya que, se requiere de la colaboración y participación de toda la comunidad educativa en la construcción de una cultura del diálogo donde predominen las formas pacificas de resolución de conflictos.

En este contexto no está permitido que los padres, apoderados y/o familiares de los niños involucrados aborden éstas situaciones a través de interpelaciones, discusiones, peleas, agresiones ni faltas del respeto y/o las expongan en grupos de WhatsApp entre apoderados. Estas conductas son consideradas una transgresión al reglamento interno y

serán informadas oportunamente a la Coordinación de ciclo, para abordar la situación desde la identidad.

CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO

Se espera que se utilicen en las Unidades Educativas canales de información como:

- ✓ **Libreta de Comunicaciones**. ✓ **Entrevistas de Apoderados**.
- ✓ **Llamadas telefónicas.**
- ✓ **Reunión de Apoderados.**
- ✓ **Visitas Domiciliarias.**
- ✓ **Panel Informativo a la Familia.**

- **PROTOCOLO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

PASOS A SEGUIR :
- Recepcionar respetuosamente a la persona que desea realizar el reclamo, sugerencia y/o felicitación. - Utilizar un espacio físico que permita la expresión del problema, cautelando siempre el trato respetuoso y la privacidad apropiada. - Registrar lo más fidedignamente posible la información en el libro de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones destinado para ello, cautelando especificar los siguientes antecedentes: nombre del apoderado, Rut, fecha del requerimiento y nivel del alumno, NT 1 o NT 2. - La Directora deberá realizar una investigación interna con el equipo del nivel, cautelando dar respuesta al reclamo en un plazo de 5 días hábiles. - La Directora redactará un informe con los resultados de la investigación interna para ser expuesto al apoderado. - Se informara a la encargada de ciclo y trabajador social en caso que el apoderado no quede conforme con la resolución de la investigación interna. - En caso de felicitación, entregar por escrito a la persona y/o equipo señalado, en un plazo de 5 días hábiles, luego de expresadas las felicitaciones.

Yo ..... Apoderado de ..... Tomo conocimiento del protocolo a seguir para realizar reclamos, sugerencias y felicitaciones.

.....

Firma

- **PROTOCOLO DE RECLAMOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio de la Ley N°20.832, desde el 01 de marzo de 2017 hasta el vencimiento del plazo contemplado en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley N°20.529, esto es, hasta el 27 de agosto de 2019, la Superintendencia de Educación fiscalizará en los mismos términos que lo hacia la Junta Nacional de Jardines Infantiles y su rol de gestionar reclamos y denuncias de la comunidad educativa, a través del siguiente flujograma.

A partir de todo Reclamo recepcionado por la Directora desde la Superintendencia de educación se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Informar a la representante de la sostenedora de la denuncia recibida, reenviando correo emanado del profesional del área de Promoción y resguardo de derechos educacionales de la Superintendencia.
2. Los profesionales del área de coordinación, guiarán a la Directora frente a los documentos e informe (oficio), para dar respuesta al requerimiento.
3. Cabe mencionar que será la Directora del establecimiento la responsable de responder a la superintendencia de educación en los plazos establecido por éstos (5 días hábiles a partir de la recepción de la Directora de dicho correo).
4. El no cumplir con la entrega de la información, entregar está en forma incompleta o inexacta o fuera del plazo establecido, constituye una infracción grave lo cual será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 letra b de la ley N° 20.529 y el artículo 77 letra b de la misma ley.

➢ **REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS**

Las Reuniones de apoderados de todos los cursos se llevaran a cabo de manera bimensual en los meses que se señalan a continuación:

MESES

MARZO
MAYO
JULIO
SEPIEMBRE
NOVIEMBRE

Las fechas específicas de cada reunión de apoderados se determinaran junto a dirección, con anticipación de un mes antes de ser ejecutadas.

La reunión será estructurada por la Coordinadora de ciclo, La mediadora General y la Educadora, considerando los aspectos relevantes en lo pedagógico y otros temas importantes que deban tratarse en casa ocasión. Se levantará un informe escrito de cada reunión.

Cada familia debe asistir a la reunión o avisar oportunamente de su ausencia o el motivo de ella, debiendo posteriormente informarse por los medios idóneos del contenido de la reunión

- **ENTREVISTAS Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

En lo referido a la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas se debe tener presente que no se atenderán apoderados dentro del horario de actividades de los niños y niñas, salvo que hayan sido previamente citados o que se trate de un caso de urgencia, esto con el objetivo de no desatender a los párvulos.

Que existirán encuestas que serán aplicadas a las familias para diferentes temas, por ejemplo para conocer expectativas de aprendizaje, de satisfacción de las familias. Cada familia debe revisar, contestar y devolver dichas encuestas en los plazos que se establezcan.

❖ DIRECTIVA DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Como forma de establecer una alianza entre la Unidad Educativa y las Familias, se promueve la conformación de Directiva de Centro General de Padres y Apoderados, a fin de fortalecer los procesos de socialización, enseñanza y aprendizajes de los niños y niñas.

❖ DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

El Colegio debe sistematizar los acuerdos de madres, padres y apoderados.

❖ **Derechos de los padres y apoderados**

1.- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad y gratuita.

2. Derecho a recibir una alimentación equilibrada en sus hogares

2.- Derecho de los párvulos a recibir "Buen trato".

3.- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.

4.- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se construya a partir de una experiencia significativa.

5.- Derecho de los niños y niñas a contar con espacio físico adecuado y en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y bienestar.

6.- Derecho a contar con un Plan de Trabajo que considere necesidades e intereses tanto de los padres como de los niños y niñas.

7.- Derecho a que en sus actividades diarias se de cumplimiento a los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

8**. -** Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.

9.- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.

10.- Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto a la educación de sus hijas/os.

11.- Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan.

12.- Derecho a integrarse al Centro de Padres y/o Apoderadas/os.

13.- Derecho a tener una organización con Personalidad Jurídica.

14.- Derecho a participar en instancias educativas apoyadas por profesionales que entreguen a las familias orientación respecto a temas de interés.

❖ **Deberes de los padres, madres y/o apoderados/as 1.-**

Deber de participar activamente en la Educación de sus hijos/as.

2.- Deber de educar a sus hijos en valores y derechos.

3.- Deber de brindar protección y seguridad a sus hijos/as.

3.- Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos/as.

4.- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.

5.- Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.

6.- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa.
7.- Deber de mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa a la cual pertenecen.

8.- Deber de cumplir con las actividades del Centro de Padres/Madres y/o Apoderados.

9.- Deber de respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horario, asistencia a reuniones de apoderados/as y entrevistas personales.

10.- Deber de informar sobre problemas de salud que afecten a sus hijos/as.

11.- Deber de integrarse en las actividades y/o espacios de participación que ofrece la Comunidad Educativa.

10.- Deber de asistir personalmente cuando sea citado por la Directora y/o Educadora del nivel al cual pertenece el niño/a.

11.- Deber de avisar oportunamente al Establecimiento cualquier cambio de domicilio, cambio de tutor responsable, teléfono o situación familiar importante que pueda afectar el bienestar de su hijo/a. Lo cual deberá quedar registrado en la ficha de matrícula del párvulo con firma del apoderado o responsable del niño o niño. (En caso de prohibición de ingreso del padre, madre o tutor se deberá dejar registro en la ficha de matrícula, adjuntando todo documento que avale tal restricción).

12.- Deber de marcar con nombre y apellido las prendas de vestir y útiles de aseo personal de sus hijos/as para evitar pérdidas.

❖ DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

❖ <u>Derechos de los niños y niñas</u>

1. Derecho a recibir una educación de calidad y gratuita.
2. Derecho a recibir una alimentación equilibrada y saludable.
3. Derecho a recibir un "buen trato".
4. Derecho a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
5. Derecho a que su proceso educativo se construya a partir de una experiencia significativa.
6. Derecho a contar con un espacio físico adecuado y en óptimas condiciones de higiene que le permita desarrollar sus actividades.

Yo .....
Apoderado de ..... Tomo Conocimiento de mis derechos y/o deberes.

Firma del apoderado: .....

7. Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e intereses.

8. Derecho a que sus actividades diarias estén acordes a los aprendizajes propuestos por las Bases curriculares de Educación Parvularia.

❖ **Deberes de los niños y niñas**

1. Respetar a sus semejantes, sin importar sexo, religión, nivel socioeconómico, nacionalidad o impedimentos físicos y mentales.
2. Respetarse a sí mismo. Esto involucra su cuerpo, pensamiento y sentimientos.
3. Respetar a su madre, padre, educadores y a todas las personas.
4. Respetar las normas que rigen la sociedad, como la buena conducta en el hogar y colegio.
5. Expresarse con un lenguaje adecuado y respetuoso a toda la comunidad educativa.
6. Aprender a respetar opiniones y costumbres de los demás, aunque sean opuestas a las suyas.
7. Cuidar su integridad física y la de sus compañeros, evitando acciones peligrosas
8. Participar en actividades programáticas y extra programáticas.
9. Hablar siempre con la verdad y cumplir las promesas.

❖ **DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO**

Los derechos y deberes de equipo educativo se enmarcan en sus contratos individuales y negociación colectiva firmado por los integrantes del sindicato.

❖ **Derechos del Personal**

1. Con respecto a los días administrativos, que tiene derecho cada funcionaria emanados de instrumentos colectivos o individuales de trabajo que así los establezcan, este deberá tener presente la necesidad de no alterar el buen funcionamiento del establecimiento y ser solicitados con un mínimo de 48 horas de anticipación.
2. El personal cuenta con entre ½ a 1 hora de colación, para lo cual la Directora fijará un sistema de turnos según necesidades del Establecimiento.
3. El personal del establecimiento será evaluado a lo menos una vez al año.
4. Las funcionaria tienen derecho al acceso y uso del baño con ducha si las necesidades de higiene personal lo requieren, **no pueden asearse en baños de niños.**

❖ **Deberes del Personal**

1. Es deber de las Educadoras de Párvulos, coordinar el quehacer educativo de su sala, con la colaboración del personal técnico.

2. Es deber de los técnicos en párvulo cumplir con las orientaciones indicadas por la educadora del nivel al cual pertenecen y/o directora, en coherencia con bienestar, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas en relación al proyecto educativo y el plan anual de aula.
3. Es deber de todas las funcionarias del establecimiento cumplir con las orientaciones emanadas del MINEDUC y las políticas administrativas y educativas estipuladas por la Fundación.
4. Es responsabilidad de las Educadoras de Párvulos, mantener en cada sala, el tablero técnico con la documentación requerida, actualizada y ordenada, con la colaboración del personal técnico.
5. Es deber de cada funcionaria cuidar y mantener el mobiliario y materiales, tanto de su sala, baños, patio y todas las reparticiones de la Unidad Educativa, así como optimizar el uso de todos los recursos.
6. En relación a las inasistencias de algún funcionario(a), cualquiera sea la causal, es la obligación del personal, comunicar durante las primeras horas de la jornada, en primera instancia a la directora y en ausencia de esta comunicarse con subrogante del establecimiento, vía telefónica, de tal forma de reorganizar el funcionamiento de este.
7. El personal debe seguir el conducto regular, para efectos de permisos o toma de decisiones.
8. Las trabajadoras deberán tener buena disposición para aceptar los cambios de sala, que ocasionalmente se le soliciten por necesidades del establecimiento.
9. Ninguna funcionaria debe dejar solo al grupo de niños a su cargo, por ningún motivo, especialmente en la hora de recreo.
10. Es responsabilidad de cada funcionaria evitar accidentes en los niños, tanto dentro como fuera de la sala. En caso de producirse uno, la funcionaria tiene la obligación de avisar a la Dirección para evaluar y tomar las medidas que correspondan y aplicar protocolos existentes para este caso. Si es necesario trasladar a un menor al centro referencial de salud más cercano lo deberá hacer la Educadora del nivel o la Directora o a quien ella designe, con el seguro escolar correspondiente, simultáneamente avisar a la familia. Para lo anterior, deberá observarse el Procedimiento de Accidentes Escolares con que cuenta el establecimiento.
11. Las actividades de patio deberán ser organizadas de tal forma que no estén todos los grupos al mismo tiempo. Durante el desarrollo de la actividad, las funcionarias velarán por el buen uso de los juegos o implementos de patio, cuidando permanentemente el entorno y no dejando nunca a los menores solos.
12. Cada funcionaria deberá contribuir a un buen clima laboral, relacionándose en un marco de respeto y cordialidad con sus compañeras de trabajo.

13. Todo el personal debe mantener una relación de máximo respeto con los padres y apoderados, utilizando un lenguaje acorde a su labor, tratando de evitar emitir juicios de valor, gritos e insultos hacia niños, niñas, apoderados y personal
14. Todo el personal tiene la obligación de motivar, tanto a los menores como a los padres, para que mantengan una asistencia regular al establecimiento, de tal manera de mejorar los aprendizajes y cumplir con las metas institucionales.
15. El personal debe respetar a la persona que subrogue la dirección en ausencia de la Directora.
16. Es responsabilidad de cada funcionaria participar de las Reuniones CAUE y/o CAA y asumir responsablemente los acuerdos o tareas que se le hayan asignado. Además de participar en la planificación a nivel de Establecimiento.
17. Es labor de las Educadoras de Párvulos hacer turno de recepción y despedida de los niños y cerrar la puerta en el horario establecido.
18. Es deber de toda funcionaria mantener una actitud de respeto y lealtad con su Establecimiento y con la Institución a la que pertenece.
19. Las trabajadoras deberán resguardar que los menores no tengan acceso a materiales peligrosos, tales como tijeras, cuchillos cartoneros, pistola de silicona, entre otros.
20. El Personal de aseo debe guardar los materiales en lugares seguros y donde no sea posible el acceso de los párvulos.
21. Es responsabilidad de todo el personal de sala velar tanto por la cantidad como la presentación de la alimentación que se entregue a los niños (as), e informar inmediatamente de una situación anómala a la educadora o directora del establecimiento.

- **MEDIDAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

El colegio se compromete a respetar la Ley 20.609 (ley Zamudio), que establece medidas para la discriminación, y fomentar todas aquellas acciones tendientes a evitar cualquier tipo de discriminación tanto en relación a párvulos, sus familias y al personal del Establecimiento, como asimismo toda normativa legal existente en la materia.

En esta Unidad Educativa todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales, etc.

1. **DIFERENTES RAZAS, ETNIAS Y RELIGIÓN:** Se velará por el respeto a la diversidad cultural, integrando a niños y niñas en igualdad de condiciones. Gozarán de los mismos derechos, deberes y obligaciones que les correspondan sin importar su nacionalidad.

2. **PÁRVULOS EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL:** Se entenderá por alumnos en condición de Riesgo Social todos aquellos que se encuentren en situación de privación socio- económica y cultural, propensos a desertar del sistema educativo formal.

3. **PÁRVULOS CON DISCAPACIDAD**: Se brindarán espacios para la inclusión y participación de niños y niñas con discapacidad, proporcionando igualdad de condiciones y apoyo, que le permitirán vivir su proceso de enseñanza y aprendizaje en todas sus dimensiones.

4. **IDIOMA:** Se velará por la búsqueda e implementación de estrategias que permitirán la comunicación apropiada entre niños y niñas sin importar su idioma de origen.

5. **RESPETO FRENTE A LA DIVERSIDAD EN SUS RITMOS DE APRENDIZAJE:** Se respetará y acompañará a cada uno de los lactantes y párvulos durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, sin importar el tiempo que requiera para enfrentar y alcanzar los desafíos cognitivos que le generen las experiencias de aprendizaje. Modificando incluso; las metodologías, planificaciones (adecuaciones curriculares) y/o estrategias para ello.

6. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se proporcionarán las mismas oportunidades y exigencias sin importar su género. Considerando que tanto las niñas y niños podrán optar por las mismas actividades, experiencias, funciones, responsabilidades, roles y alcanzar los mismos objetivos.

➢ COMISIONES Y COMITÉS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

❖ COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

En la Unidad Educativa tiene como el objetivo de lograr una mayor seguridad en los niños y niñas y sentar las bases de una cultura preventiva desde la más temprana edad, se ha realizado un Protocolo de Seguridad e Higiene.

❖ COMITÉ DE BUEN TRATO/BUENA CONVIVENCIA

El siguiente comité de buen trato Establecer en la Sala Cuna y Jardín Infantil San José el buen trato hacia niños y niñas como condición básica de un servicio educativo de calidad, establecido en el interés superior de niños y niñas además encargarse de promover la sana convivencia éntrelos integrantes de la comunidad educativa.

- **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTA DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD ENFOCADAS EN LOS NIÑOS/AS, EL PERSONAL, LOS PADRES Y APODERADOS.**

- **Convivencia en la Comunidad Educativa.**

Según la ley 20.536, artículo 16ª, Párrafo 3º Convivencia escolar "*Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".*
En base a lo anterior es importante crear un ambiente de respeto y tolerancia en la comunidad educativa a fin de mantener un espacio cordial y agradable, por lo que se clasificaran conductas que afecten la buena convivencia de mayor a menor gravedad.

❖ **Conductas que constituyen a falta de buena convivencia escolar, graduándolas de menor y mayor gravedad enfocadas en los niños y niñas.**

Menor gravedad

- No llevar libreta de comunicaciones.
- No cumplir con las tareas asignadas por la educadora.
- Tomar objetos que no son de su propiedad, ya sea de sus compañeros/as, funcionarias o establecimiento.

Mayor gravedad

- Realizar toda acción que afecte a su integridad y seguridad física y psicológica.
- Realizar destrozos al inmobiliario.
- Realizar conductas que vayan contra la buena convivencia del establecimiento.
- Agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros u funcionarias(os).
- Realizar constantemente conductas consideradas faltas menos graves.

❖ **Conductas que constituyan a la falta de buena convivencia escolar, graduándolas de menor a mayor gravedad, enfocado al Personal.**

Menor gravedad

- Llegar atrasadas sin previo aviso.
- No informar de inmediato a jefatura directa, problemas que se presenten en la comunidad educativa.
- No cumplir con las actividades planificadas.
- No cumplir con responsabilidades asignadas por jefaturas directas.

Mayor gravedad

- No mantener un trato cordial y de respeto a miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, psicológica y/o verbalmente a funcionarias y/o apoderados.
- Agredir psicológicamente y/o verbalmente a niños y niñas.
- Agredir físicamente a niños y niñas.

- **Conductas que constituyan a la falta de buena convivencia escolar, graduándolas de menor y mayor gravedad, enfocado en padres y apoderados.**

Menor Gravedad

- No enviar al niño o niña de forma adecuada (mantener una buena higiene, en caso de invierno con abrigo necesario).
- Llegar concurrentemente atrasado al establecimiento.
- Ausentarse por más de 5 días sin entregar licencia médica o informando.
- No cumplir con los requerimientos mínimos del establecimiento (reglamento interno).
- No asistir a citaciones realizadas por la comunidad educativa (Entrevistas, charlas u otras).
- Inasistencia prolongada a reunión de apoderados.

Mayor Gravedad

- No mantener un trato respetuoso con miembros de la comunidad educativa.
- Agredir psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.
- Agredir físicamente cualquier miembro de la comunidad.
- Realizar constantemente acciones consideradas faltas menos graves.

- **Cada vez que se origine una falta grave se realizara entrevista con directora y educadora, evaluando activación de protocolo, vinculado a cada temática.**

- Protocolo de resolución de conflictos entre funcionarias.
- Procedimiento frente a situaciones de conflicto entre párvulos.
- Protocolo frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato y/o agresión causado por personal de jardín infantil.

- **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.**

Según la ley 20530, artículo 16 B "Se *entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"*

- **POLITICAS DE PREVENCION, FORTALECIENDO EL BUEN TRATO**

Como unidad educativa tenemos la obligación de proteger a los niños y niños de todas formas de malos tratos por padres, madres u otras personas responsables del cuidado de niños y niñas. La posibilidad de detectar, intervenir y prevenir el maltrato oportunamente y, al mismo tiempo, promover el buen trato es de carácter urgente, dado que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

- **Detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso**

Sobre esta temática, la Unidad Educativa se rige por lo establecido en el Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil Resolución exenta N° 015/1484 de 18 de Julio de 2008, que aprueba este protocolo.

- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O**
- **AGRESIÓN SEXUAL CAUSADO POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA**
-

PASOS A SEGUIR :
- Toda funcionaria tiene la obligación de estar atenta a los indicadores, directos o indirectos, de maltrato y/o abuso del niño/a y denunciar ante la Dirección cualquier irregularidad que indique alguna señal de vulnerabilidad del menor - La Directora debe escuchar y contener a quien realiza la denuncia. - Apenas se tome conocimiento del hecho, la funcionaria debe informar inmediatamente a educadora y/o Directora. - La Directora del Establecimiento registra e informa inmediatamente a la representante de la sostenedora. - Se debe cursar denuncia en Fiscalía con antecedentes recopilados dentro de las 24 horas siguientes una vez que se toma conocimiento del hecho. - No enfrentar directamente al posible agresor. - Se procede a realizar investigación interna para detectar responsabilidad de la funcionaria frente al maltrato y/o abuso denunciado. - Si corresponde la situación, se procede al alejamiento de labores mientras dura la investigación por parte de la entidad responsable. - Se procede a la desvinculación de la Institución si la situación de maltrato es comprobada por la entidad responsable (Fiscalía). - Se implementarán medidas de contención emocional a la Comunidad Educativa, se realizará un seguimiento completo a la situación en términos de apoyo y asesoría por parte de trabajador social.

Yo ……
apoderado de ……..
Tomo conocimiento del protocolo a seguir en caso de maltrato ocasionado por alguna funcionaria del Establecimiento.

Cada año se debe entregar dicho protocolo a cada apoderado/a del establecimiento, realizando una toma de conocimiento para registrar entrega.

En caso de violencia escolar entre pares, ya sean golpes, mordeduras, entre otras, se dará aviso a los apoderados vía telefónica, realizando una toma de conocimiento. Si las agresiones son constantes se podrecerá a realizar una entrevista en conjunto a directora y trabajador/a social, a fin de indagar sobre posibles causas del comportamiento del niño o niña, y analizar la necesidad de ser derivado a redes de locales de apoyo o ser evaluado/a por un especialista.

En lo que respecta en las políticas preventivas, se realizan diversas estrategias de trabajo dirigidas a los distintos actores de la comunidad educativa a fin de crear un ambiente grato de respeto y aceptación.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

Entiéndase por abuso sexual a cualquier actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor está en una situación de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.
Las medidas pedagógicas frente a una situación de abuso sexual provienen de un protocolo, el cual explica paso a paso lo que se debe realizar.

PASOS A SEGUIR :
- Ante la sospecha de maltrato y/o abuso actuar con cautela, no interrogar al niño/a - Toda funcionaria tiene la obligación de informar a su superior directo ante cualquier sospecha de abuso y/o maltrato - La Directora está en la obligación de recopilar los antecedentes necesarios y realizar la denuncia en la comisaría o fiscalía correspondiente (sector en
el que se encuentra emplazado el establecimiento), en un plazo máximo de 24 horas. - La educadora y el equipo del nivel deberán estar atentas ante cualquier señal , ya sea dificultad para caminar, dificultad para sentarse, lenguaje sexual, relatos de situaciones de este tipo, cambios bruscos en los estados de ánimo, entre otras - La Educadora debe llevar un registro escrito de las conductas del niño/a - La Directora debe informar en forma inmediata mediante correo electrónico a Coordinadora de Jardines Infantiles y trabajador social (plazo no puede exceder las 24 horas). - Trabajador social aplicará medidas de contención a la Comunidad Educativa y protección del párvulo afectado. - Nunca se debe enfrentar al supuesto agresor. - En el caso de presenciar un hecho de abuso hacia un párvulo de parte de una funcionaria del establecimiento se aplicará el protocolo de igual manera, frente a cualquier sospecha se realizará cambio de sus funciones hasta que la entidad responsable concrete el proceso de investigación.

En lo que respecta a las políticas preventivas a concretar se enfocara principalmente en la ejecución de talleres, realizados por las redes locales OPD y CESFAM, Además de una charla anual de la PDI.

Taller	**Actores**	**Fecha**	**Ejecutado por**
Taller preventivo: Conocimiento y cuidado de nuestro cuerpo	Niños y niñas NT 1 y NT 2	Mayo	CESFAM
Taller preventivo de abuso sexual	Padres y apoderados de la comunidad educativa	Julio, Reunión de apoderados	OPD o PDI

2° parte de Taller preventivo: Conocimiento y cuidado de nuestro cuerpo	Niños y niñas NT 1 y NT 2.	Agosto	CESFAM

INSTANCIAS DE ESCUCHA, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Dentro del jardín infantil se aplican medidas conciliadoras, que pretenden fortalecer a los párvulos y su familia, incorporando estrategias tales como: entrevistas, asambleas, charlas para padres, talleres, etc.

- **NORMAS Y ACUERDOS CON CONTENIDO FORMATIVO**

Nuestra unidad educativa basándose en el ordinario N° 0476 del 29 de Noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, integra normas y acuerdos con contenido formativo.

El Ministerio de Educación expone que "En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos". (MINEDUC; orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; Chile; 2011)

Para poder realizar estas acciones como un proceso formativo, se pueden contemplar estrategias de resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias, estrategias de auto regulación y estrategias basadas en la política de buen trato. Estas acciones se realizan con el propósito de favorecer vínculos interpersonales que potencien la convivencia a través del diálogo.

Las normas y acuerdos con contenido formativo deben ser coherentes con el nivel educativo. Por lo cual se considera lo siguiente:

- **Aplicación de procedimientos claros y justos:**

Las normas y acuerdos formativos deben considerar el contexto; la edad y etapa de desarrollo de niños y niñas; la política de buen trato y los principios de sustentan la declaración de los derechos de niñas y niños.

- **Aplicación de criterios de graduación:**

Por las disposiciones del Ministerio de Educación, se deben incorporar acciones que permitan establecer mejoras en las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo a los lineamientos institucionales y adaptándolos a las orientaciones para la elaboración y revisión de los reglamentos de convivencia escolar, se contempla lo siguiente:

Según la **"Política de buen trato**" de la JUNJI, de julio 2009 (1° Edición): "El buen trato es una forma particular de relación que queremos promover y ejercer en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que formamos parte de ella.

Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como un otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía, al bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas".

Y en ese contexto, y en pro de mantener una convivencia sana y positiva al interior de este establecimiento, se consideran las siguientes normas y acuerdos con contenido formativo:

NO SE CONSIDERAN SANCIONES ya que:

- Pueden carecer de función formativa; y
- Atentan contra el interés superior del niño, esto es, contra la satisfacción plena de los derechos de niñas y niños integrantes de la comunidad educativa.

En particular es fundamental evitar acciones tales como:

- Castigos físicos;
- Indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas
- Cualquier castigo que implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.
- Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso.
- Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, etc.).
- Cancelar la matricula, suspender o expulsar a los párvulos
- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- Retener documentos académicos.
- Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

- **PLAN DE EMEERGENCIA:**

Esta Unidad Educativa cuenta con: “Protocolo para la Seguridad Escolar – Plan de Seguridad Escolar (PISE)” y “Protocolo de Acción frente a Emergencias”, estos documentos son periódicamente revisados a objeto de mantenerlo actualizado.

- **MANUAL DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD**

Sobre esta temática, El Colegio Sofía Infante Hurtado cuenta con su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que se hace extensivo a toda la Unidad de Párvulos. Este Manual cumple con todos los requisitos que recomienda la ACHS.

Con el objetivo de lograr una mayor seguridad en los niños y niñas y sentar las bases de una cultura preventiva desde la más temprana edad, se ha realizado un Protocolo de Seguridad e Higiene.

- **DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente Reglamento se dará a conocer a la Comunidad Educativa por los siguientes medios:

- Entrega de copias del documento al personal De la Unidad de Párvulos (firmando en señal de recepción y conocimiento)
- Socialización del documento en las reuniones CAUE y CAA que se lleven a cabo • Difusión del Reglamento en las reuniones con padres y apoderados.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL:

Nombre	**Fecha**	**Firma**

TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS:

Nombre del Párvulo(s)	Nombre de la persona que toma conocimiento por la familia	Fecha	Firma