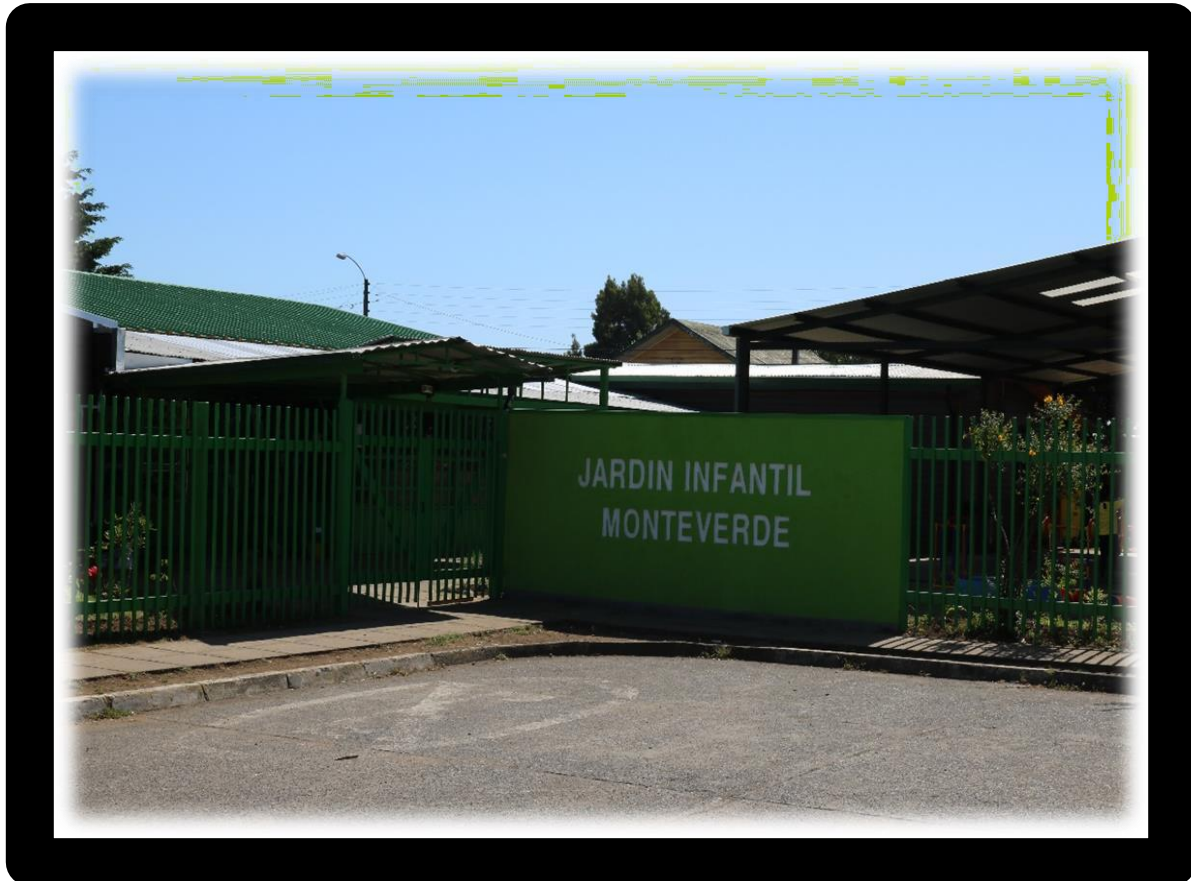




# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



## JARDÍN INFANTIL MONTEVERDE 2023-2024



	INDICE:	PAG. N°
<b>I</b>	PRESENTACIÓN	3
<b>II</b>	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
<b>III</b>	RESEÑA HISTORICA	5
<b>IV</b>	ANTECEDENTES GENERALES	5
<b>V</b>	DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO	5
<b>VI</b>	MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
<b>VII</b>	VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
<b>VIII</b>	SELLOS EDUCATIVOS	6
<b>IX</b>	PRINCIPIOS ORIENTADORES	6
<b>X</b>	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
<b>XI</b>	PROTOCOLO FRENTE A INCUMPLIMIENTO LABORAL	40
<b>XII</b>	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	43
<b>XIII</b>	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	44
<b>XIV</b>	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	47
	1.- FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS	47
	2.- FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	50
	3.- FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	53
	4.- FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS	57
	5.- FRENTE A SITUACIONES DE DESNCOMPENSACIÓN Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN PARVULOS	59
<b>XV</b>	APROVACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	60

## **I.- PRESENTACIÓN:**



El reglamento del jardín infantil Monteverde entrega las normas, protocolos y lineamientos que rigen el establecimiento educacional.

Según las orientaciones proporcionadas por el MINEDUC el reglamento debe otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa, que sirva para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definan comportamientos y conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, se definen medidas formativas para todos los actores de la comunidad educativa.

A su vez, también se da un rol protagónico al compromiso de los padres y apoderados, el cual se promueve mediante la participación de ellos a través del centro de padres.

Para comprender, el reglamento interno consta de la estructura organizacional, la definición y descripción de cada estamento, derechos y deberes de párvulos, las normas de convivencia en el establecimiento; protocolos de acción, plan de seguridad escolar, entre otros. La finalidad de esto es que los conflictos puedan ser resueltos de forma pacífica con un enfoque formativo, dando instancias para la reflexión y convivencia entre párvulos, educadoras, asistentes, profesores y apoderados, enriqueciendo la formación de los estudiantes en base a nuestro programa educativo institucional.

## **II.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**



**Establecimiento Educativo:** Jardín Infantil Monteverde

**RBD:** 5603-0

**Dirección:** Navarra # 750 Población Monteverde

**Sostenedor:** Municipalidad de Temuco

**Directora:** Angélica Hernández Moraga

**Representante legal:** Municipalidad de Temuco

**Teléfono establecimiento:** 452-265136

**Correo electrónico:** [jardinmonteverde@temuco.cl](mailto:jardinmonteverde@temuco.cl)

**Página web:** [www.jardinmonteverde.cl](http://www.jardinmonteverde.cl)



### **III.- RESEÑA HISTÓRICA**

Nuestro Jardín es fundado el 12 de mayo de 1971, bajo la dirección de la Sra. Eliana Rodríguez Lagos, en sus inicios funciona en la Sede Social Monteverde hasta que en 1997 se traslada a su actual ubicación; La Sra. Eliana Rodríguez Lagos ocupa la Dirección del Establecimiento hasta el año 1981, siendo reemplazada por la Sra. Diana Contreras Pino hasta el año 1983. Desde 1984 a 1992, dirige nuestro Establecimiento la Sra. María Isabel Cofré Molinet, a continuación, entre 1992 y 2016 dirige el establecimiento la Sra. Cecilia Delgado Fariña, y asume el cargo de manera oficial desde el periodo 2017 la Sra. Angélica Hernández Moraga.

### **IV.- ANTECEDENTES GENERALES**

El Jardín Infantil Municipal Monteverde F468, está ubicado en calle Navarra N° 750; Ciudad de Temuco, Provincia de Cautín, Novena Región, esta Unidad Educativa se caracteriza por brindar atención educacional a Pre escolares de los niveles transición I y II, niños y niñas entre los 4 y 6 años de edad, la Comunidad Escolar del sector se compone mayoritariamente por familias de un nivel, socio económico, educacional y cultural medio, nuestra comunidad circundante cuenta con 3 sedes vecinales, 1 liceos, 3 escuelas de enseñanza básica, 1 centro de salud familiar, 1 biblioteca pública, 1 centro comercial, 1 compañía de Bomberos, en este contexto hoy la unidad educativa atiende una población escolar alrededor de 140 alumnos(as). provenientes mayoritariamente de las poblaciones Llaima, Millaray, Monteverde, Trigales, Cataluña del sector poniente de la ciudad de Temuco y de otros sectores más alejados como Fundo el Carmen, Galicia I, II, III y otros.

### **V.- DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El presente reglamento pretende explicitar los objetivos que se ha fijado nuestro Jardín Infantil Municipal "Monteverde" definida como una comunidad educativa, que constituye un conjunto de personas que en un proceso mancomunado y de ayuda mutua se han comprometido con su desarrollo personal y el de los demás en un lugar donde todos aprenden: educadoras, niños y niñas, asistentes, padres y comunidad en general. Actúan, deciden y facilitan la natural necesidad del niño por aprender, dentro de un clima grato, lo cual le permite, disfrutar de sus experiencias educativas; ofreciendo variadas oportunidades para ejercer sus habilidades y satisfacer sus necesidades de: moverse, manipular, experimentar y descubrir; seleccionando de acuerdo a las características e intereses de los niños y niñas; teniendo presente que la base de la experiencia educativa es el contacto directo que tienen con la realidad.

El papel protagónico tanto del niño/a, como de la comunidad tiene un sustento teórico; referido al desarrollo integral del educando, en el que la dirección y concretización de los planes educativos de nuestro Jardín Infantil, se insertan en las políticas educacionales del gobierno, promoviendo y orientando la búsqueda de la calidad, equidad e igualdad de la educación.

Cada instancia educativa está orientada a satisfacer los requerimientos cualitativos de la comunidad y de las personas: valores, hábitos, capacidades, habilidades y destrezas requeridas para el



crecimiento personal; dando de este modo, igualdad de oportunidades y mejores condiciones para el desarrollo y formación integral de cada uno de nuestros educandos.

## **VI.- MISIÓN**

Liderar a nivel comunal el trabajo pedagógico con niños/as, mediante una educación integral, inclusiva y de calidad, potenciando habilidades, capacidades y competencias, para integrarse a la sociedad y enfrentar positivamente los desafíos que el desarrollo de la tecnología y que la globalización le impone, enfatizando el carácter lúdico para construir aprendizajes significativos en nuestros niños/as.

## **VII.- VISIÓN**

Queremos ser una institución, formadora de individuos, con un alto grado de desarrollo, que brinde herramientas para generar aprendizajes significativos, potenciando capacidades y habilidades psicomotrices y socioemocionales, siendo el “juego” la principal herramienta para potenciar los aspectos motores, cognitivos y afectivos de cada niño/a, fomentando la socialización, la creatividad, el error como fuente de aprendizaje, la perseverancia y valores como la equidad, tolerancia, respeto, solidaridad e inclusión.

## **VIII.- SELLOS EDUCATIVOS**

- **El juego como eje principal del aprendizaje:** todo ser humano desde su niñez descubre, aprende y comprende el mundo a través del juego. La enseñanza y el juego promueven el aprendizaje y el desarrollo infantil.

- **Motricidad como eje del desarrollo integral:** El desarrollo de la motricidad infantil es relevante durante la etapa de la educación infantil, los niños descubren su cuerpo y el mundo que les rodea a través del movimiento. Se ponen en contacto con la realidad y desarrollan de manera progresiva sus sensaciones, su capacidad de exploración y posibilidades de acción y funciones corporales, todo esto constituirán experiencias necesarias para el desarrollo de la psicomotricidad.

## **IX.- PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están decepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:



**1.- Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

**2.- Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

**a) Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

**b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**c) No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

**d) Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.



**e) Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

**f) Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.

## **X.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **LA DIRECTORA TENDRA LOS SIGUIENTE DERECHOS**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la directora del establecimiento, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
7. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
8. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
9. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.





## **LA DIRECTORA TENDRA LOS SIGUIENTES DEBERES**

1. Es responsable de la Administración, Conducción y Funcionamiento de la Unidad Educativa, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, tendrá los siguientes deberes:
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa.
3. Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
4. Evaluar el desempeño del personal docente.
5. Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
6. Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
7. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
8. Dirigir el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
9. Gestionar ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
10. Elaborar y llevar el control de las estadísticas.
11. Organizar y participar en talleres de actualización académica.
12. Autorizar las diversas erogaciones y demás gastos generales.
13. Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
14. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
15. Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
16. Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
17. Rendir cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibir información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
18. Participar en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.
19. Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos.
20. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
21. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
24. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
25. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
26. Promocionar espacios de autocuidado y de sana convivencia.
27. El deber de fortalecer las competencias relacionadas a la comunicación asertiva con la comunidad en general.
28. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres y apoderados, equipo PIE, equipo Convivencia Escolar, etc.



29. El deber de promocionar la socio-educación emocional tanto en el contexto escolar como familiar.

## **EDUCADORAS DE PARVULO Y DOCENTES DE AULA**

### **Las Educadoras de párvulo y docentes de aula tendrán los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.



### **Las Educadoras de párvulo y docentes de aula tendrán los siguientes deberes:**

1. Cautelar por el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su nivel y los de uso común, cuando lo utilice en el aula.
2. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
3. Cumplir actividades dentro y fuera del plantel, previamente acordadas y encomendadas, como son las actividades complementarias.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
5. Informar oportunamente a la Dirección cuando se detecte problemas: Socio – económicos, de trastorno de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico referente a los párvulos.
6. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, registro diario de actividades, asistencias, observaciones, evaluaciones y aspectos conductuales.
7. Pasar lista a los párvulos al inicio de la hora de clases.
8. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
9. Informar a Dirección cualquier situación observada en los párvulos, personal y/o apoderados que transgreda el Reglamento Interno.
10. Mantener una presentación personal de acuerdo a definiciones explícitas asumidas por el Consejo de Profesores y acorde al perfil del Establecimiento, a su Proyecto Educativo y de acuerdo a las exigencias que se les hace a los párvulos.
11. Asistir obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
12. Deberá asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que importen cambios de actividad.
13. Deberá mantener una relación de respeto, colaboración y trato digno con las autoridades del Establecimiento, con las Educadoras, paradocentes, auxiliares, párvulos, padres y/o apoderados y personal en general.
14. Confeccionar informes al hogar, cualquier informe solicitado por dirección que involucre a algún niño o niña del nivel asignado y situación final de sus párvulos.
15. Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de los párvulos, realizando para su efecto, una reunión mensual y cuando sea necesario reunión individual con el/los padres y/o apoderados.
16. Cumplir con los horarios establecidos y registrar su huella en el reloj control para el efecto de llegada y salida del establecimiento, además de comenzar su clase puntualmente.
17. Mantener informada de la planificación a la asistente de su sala y publicada en el fichero de su sala.
18. Entregar a la Dirección del Establecimiento y Convivencia escolar acuerdos y/o situaciones relevantes ocurridas en reuniones con Apoderados.
19. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares a la Dirección del Establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
20. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.



21. Dar a conocer a los Apoderados, en reuniones del nivel, el sistema de trabajo con los Párvulos, formas de planificación, desarrollo de actividades diarias, evaluación y otros.
22. Mantenerse informada de los aspectos técnicos y administrativos que competen a los establecimientos educacionales municipales y al nivel pre-escolar.
23. Registrar motivo y acuerdos de reuniones individuales con apoderados en el libro de clases con la firma de conformidad del o los apoderados(s).
24. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
25. Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
26. Promover acciones educativas acerca del cuidado del medio ambiente, integrándolas en el área curricular para el trabajo con los párvulos y las familias.
27. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
28. Deberán comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.
29. Deberán respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
30. Deberán tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
31. Deberán trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
32. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
33. Deberán trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a la convivencia escolar y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros.
34. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, padres y apoderados, etc.

## **PARVULOS**

### **Párvulos tendrán los siguientes derechos:**

1. Matricularse en el Establecimiento Educacional, previo cumplimiento de los requisitos requeridos. (Edad requerida según el nivel de enseñanza y certificado de nacimiento).
2. Que se le brinde una formación integral como lo contempla el decreto de planes y programas en vigencia para cada nivel.
3. Obtener exenciones de actividades cuando la situación personal del alumno o de los padres lo amerite, previa presentación de los documentos correspondientes o conversación personal con la Educadora del curso o la Dirección.



4. Participar en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento.
5. Recibir un trato digno.
6. Derecho a expresar su opinión y ser escuchados.
7. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
8. Derecho a una adecuada atención médica de urgencia en caso de que la situación así lo requiera a través del Seguro Escolar del Estado.
9. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
10. Derecho a una educación socioemocional de calidad
11. Derecho a desarrollarse y convivir en un espacio que favorezca el aprendizaje integral, la participación y la inclusión.

#### **Los párvulos tendrán los siguientes deberes:**

1. Mantener actitudes de respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Cumplir con las normas del aula y las normas indicadas por la educadora
3. Cuidar sus pertenencias y útiles personales.
4. Cuidar el estado del mobiliario, servicios higiénicos y otras dependencias.
5. Colaborar con la mantención del aseo e higiene del Establecimiento.
6. Los párvulos deben poseer autonomía al momento de ir al baño (el personal de jardín no realizará la limpieza de higienización física de los párvulos).

#### **DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

##### **Los Padres, Madres y/o Apoderados tendrán los siguientes derechos:**

1. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Jardín Infantil que elijan para sus hijos/as; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
2. Los padres tendrán acceso a un libro donde podrán manifestar de forma escrita su disconformidad, felicitaciones y sugerencias, que se encuentra en el hall del establecimiento.
3. A ser informados de las evaluaciones semestrales que se realicen a su hijo/a, y recibir por escrito al término de cada trimestre un informe de la evaluación pedagógica de su hijo/a.
4. Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser escuchados y atendidos en sus justas peticiones o reclamos, siempre que los formule en forma correcta y en los horarios de atención que el jardín determine.
5. Recibir un trato digno e igualitario independiente de su condición social, nacionalidad, religión, ideas políticas, entre otros.
6. Derecho a conocer toda la infraestructura del establecimiento.
7. Solicitar entrevista con la Educadora o Directora para plantear problemas específicos en relación con su hijo/a o como integrante de la comunidad educativa.
8. Asistir de manera extraoficial para medicación o atención para su hijo/a en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico, por ejemplo: flexibilidad de



horarios, administración de medicamentos u otros. No se administrarán medicamentos sin receta médica.

9. Los padres y/o apoderados tendrán conocimiento del uso de fotografías/videos de los estudiantes sólo para fines pedagógicos e informativos (evidencias) en los sitios web del Jardín Infantil, como también negarse al uso de estos.
10. Tendrán derecho a la información y autorización de las salidas pedagógicas que realice el Jardín infantil durante el presente año, en caso de no autorizarlas. En el caso que un niño/a no cuente con la autorización requerida, se le otorgará el servicio educativo en el establecimiento, con personal del establecimiento.
11. Tienen derecho a participar y sentirse parte de la comunidad educativa.

**Los Padres y/o Apoderados tendrán los siguientes deberes:**

1. Los Padres y/o Apoderados deberán traer y retirar del Establecimiento Educacional a los párvulos en el horario que corresponda.
2. Garantizar el cumplimiento por parte del niño/a de los horarios de clases establecidos por la Unidad Educativa. Jornada mañana: 08:30 – 13:00 Jornada tarde: 14:00 – 18:30.
3. Los Padres y/o Apoderados deben respetar y cumplir con los horarios de ingreso y salida de los párvulos, de no ser así por cada 3 atrasos reiterados, el apoderado deberá dejar la constancia en el libro de atrasos del establecimiento.
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento por parte de su hijo/a o pupilo/a.
5. Garantizar la asistencia de su hijo/a o pupilo/a al menos el 85% de las clases.
6. Garantizar el uso del uniforme escolar dentro del jardín infantil de su hijo/a o pupilo/a, y en caso de no contar con el uniforme tiene el deber de informar a Convivencia Escolar y/o Dirección.
7. Los Padres y/o Apoderados deberán avisar la inasistencia de sus hijos/as y justificarla.
8. Los Padres y/o Apoderados deberán tener la disposición de recurrir al establecimiento en caso de que su hijo/a necesite ser cambiado de ropa, ya que el personal no está autorizado para hacerlo, por no contar con óptimas condiciones en el jardín (espacio físico y agua caliente).
9. Es deber de los Padres y/o Apoderados avisar de enfermedades infectocontagiosas de sus hijos/as y preocuparse del tratamiento. Durante el periodo que dure el tratamiento, los párvulos no podrán asistir a clases para evitar contagios en el resto de los niños/as.
10. Los padres y/o apoderados serán responsables de enviar a sus hijos/as con una colación saludable todos los días (Ley 20.606).
11. Los Padres y/o Apoderados deberán respetar a las Educadoras y Personal del Establecimiento manteniendo una comunicación adecuada en todo momento; no pudiendo tener mal trato ni vocabulario grosero hacia ninguna persona que cumpla funciones al interior del jardín.
12. Los Padres y/o Apoderados deben comunicar a la Educadora del nivel cualquier dificultad o problema familiar que pueda afectar el bienestar del niño/a dentro y fuera de la Unidad Educativa.



13. Los Padres y/o Apoderados deberán cumplir de forma voluntaria con la lista de útiles escolares solicitados por la Educadora del nivel comunicando a ésta si se presenta alguna dificultad o impedimento de fuerza mayor para cumplir con este punto.
14. Los Padres y/o Apoderados deben participar de las actividades extracurriculares y curriculares que se realicen en el Jardín Infantil, siendo un ente activo en la comunidad educativa.
15. Los párvulos deben ser entregados y retirados a la educadora o asistente en la puerta de la sala correspondiente por el adulto responsable de su ingreso y retiro; quedando ausente de responsabilidad el establecimiento en cualquier situación o accidente que le ocurra al niño/a antes de la recepción y después de la entrega por parte del personal de la sala a la persona responsable del traslado del párvulo.
16. La persona responsable y autorizada por el apoderado para retirar al párvulo del Jardín Infantil, debe portar una de las dos credenciales entregadas por el establecimiento para este fin.
17. El Apoderado que utilice el furgón escolar para el traslado a su hijo/a deberá firmar una autorización donde indique datos específicos del transportista y su furgón escolar (Nombre, apellido, patente del vehículo, número de contacto, entre otros).
18. Los Padres y/o Apoderados tienen el deber de asistir a las reuniones debidamente citadas por el Jardín Infantil. En caso de no asistir deberán justificar, informarse y respetar los acuerdos de la asamblea asistente.
19. Los Padres y/o Apoderados deberán responder a la Dirección del Jardín Infantil por destrozos o daños causados por sus hijos/as a la infraestructura, mobiliario, instalaciones y material didáctico; ocurridos en momentos o situaciones que no están bajo la responsabilidad del personal del establecimiento.
20. Los Padres y/o Apoderados que asistan a reuniones u otras actividades del Jardín Infantil, con niños/as menores (sean estudiantes o no del Jardín) y que no sean citados por la educadora, serán responsables absolutos de posibles accidentes o destrozos ocurridos en el transcurso de esta actividad, liberando de responsabilidad al personal que labora en el Jardín Infantil.
21. Los Padres y/o Apoderados deberán firmar una autorización por cada salida pedagógica planificada que se realice en el jardín infantil. Si no fuese firmada dicha autorización, el párvulo permanecerá en el Jardín Infantil integrándose a las actividades diarias de otro nivel.
22. Los Padres y/o Apoderados deberán estar registrados en la nómina de socios del Centro de Padres del Jardín Infantil Municipal Monteverde durante el tiempo que su hijo/a permanezca matriculado en el Establecimiento.
23. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
24. Cancelar matrícula de forma voluntaria solicitada por el Centro de Padres.
25. Cancelar mensualmente aporte voluntario solicitado por el Centro de Padres.
26. Seguir el conducto regular del establecimiento frente a cualquier situación, hecho o disconformidad en relación a la enseñanza y/o trato que recibe el párvulo por parte de los funcionarios del establecimiento.
27. Enviar a su hijo/a en condiciones de salud y de higiene adecuada.



28. En relación con los párvulos trasladados por furgón, se establece que los chóferes NO tienen convenio con el establecimiento, siendo de estricta responsabilidad del apoderado el traslado de su hijo/a. Los transportistas no tendrán atribuciones, ni responsabilidades respecto del ingreso y salida de los niños/as fuera del horario normal, debiendo los padres, firmar una autorización por escrito con la directora o subrogante.
29. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones ya que es el único medio de comunicación directo entre el establecimiento y el apoderado, la cual deberá ser enviada todos los días.
30. Mantener un lenguaje respetuoso y adecuado con su hijo/a en casa.
31. Asistir de manera obligatoria a las reuniones y consejos que se realicen en el establecimiento, así también de las reuniones del Centro de Padres. Tener en consideración asistir sin los párvulos a las reuniones ya que podría ser un impedimento en la interacción de estas. Las faltas deben ser justificadas para poder informar posteriormente lo tratado en las reuniones.
32. Las llamadas telefónicas a las Educadoras deben ser realizadas en los horarios que hayan sido otorgados para su atención. Sólo en caso de extrema urgencia serán aceptadas en horario de clases.
33. Informar cualquier situación que pueda afectar de forma directa o indirecta al párvulo.
34. En caso de que su hijo/a se orine o defeque, debe dirigirse inmediatamente al establecimiento para que sea cambiado de ropa o retirado de la jornada.
35. Será de responsabilidad del padre o apoderado/a entregar en el momento de la matrícula y posteriormente a la educadora del curso un número telefónico para emergencias que esté vigente, si llegase a cambiar de número telefónico es de responsabilidad dar aviso al establecimiento.
36. En caso de que el padre y/o apoderado no puedan concurrir para atender en estos casos a su pupilo/a deberá dejar al momento de la matrícula y posteriormente a la educadora del curso el nombre de otra persona responsable que pueda reemplazarlo.
37. Cuando el párvulo se encuentre en reposo por situación de salud, el padre o apoderado/a deberá traer certificado médico en un plazo no superior a cinco (5) días.
38. Será de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a dar aviso al establecimiento en caso de existir alguna medida de protección judicial hacia el niño/a, así como también deberá informar si existe alguna medida cautelar de alejamiento.
39. Será de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a dar aviso en caso de que el grupo familiar y/o el niño/a se encuentre siendo tratado por algún programa de intervención psicosocial o asociado a Mejor Niñez, ejemplo PPF, DAM, PRM, OPD, etc.
40. Será de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a señalar la existencia de alguna situación particular del niño/a, relacionada a la salud física o emocional de este/a, ejemplo si ha sido víctima de alguna situación de maltrato, o si ha sufrido alguna situación traumática ejemplo caídas o golpes, violencia intrafamiliar, separación de padres, pérdida de figuras significativas, enfermedad de padres (cáncer u otras), abuso físico o sexual, o enfermedades o condiciones crónicas como diabetes mellitus, epilepsia, enfermedad celiaca, intolerancia a la lactosa u alergias para con ello tomar las medidas y precauciones necesarias.





41. Será de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a asistir a reuniones de los equipos que conforman el establecimiento.
42. Tienen el deber de educarse socioemocionalmente y de compartir ese conocimiento y aprendizaje con sus hijo/as.
43. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, etc.

## **FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

### **Coordinación PIE tendrá los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
7. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
9. Derecho a ser respetado/a.
10. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
11. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.



12. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
13. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Coordinación PIE tendrán los siguientes deberes:**

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la normativa vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
6. Recopilar la documentación de los profesionales, de acuerdo con las orientaciones del Mineduc y Superintendencia:

Currículum.

Copia legalizada de título.

Certificado de antecedentes.

Registro SECREDOC

Copias de contratos de trabajo y nombramientos.

Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Certificación WISC (Psicólogos).

7. Velar por el cumplimiento de los plazos para los procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, realizando revisión de la documentación, fechas y firmas.
8. Difundir los formularios únicos, el registro de planificación y otros documentos a los profesionales del programa.
9. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
10. Realizar seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes del programa en libros de clases y/o plataforma en línea vigente.
11. Informar a coordinador comunal nómina de párvulos para ingreso a plataforma PIE, anexando información de las fechas y los profesionales que participaron en la evaluación integral.
12. Realizar acompañamiento a los estudiantes en la valoración médica, facilitando información relevante para su evaluación.
13. Coordinar acciones de talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula asignadas por el equipo directivo.
15. Elaborar y enviar mensualmente a coordinación comunal, reporte del trabajo colaborativo del establecimiento.



16. Revisar quincenalmente registro de planificación y evaluación a educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del programa.
17. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de equipo PIE en el establecimiento de acuerdo con horario establecido.
18. Informar periódicamente al equipo directivo sobre el funcionamiento del programa en el establecimiento.
19. Asistir semanalmente al consejo de profesores del establecimiento.
20. Gestionar con jefe de la unidad técnico-pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el equipo de aula.
21. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y registro de planificación por curso.
22. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, entre otros.
23. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones, entre otros, para el establecimiento.
24. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros del equipo PIE o de la comunidad educativa.
25. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
26. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo PIE, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as, etc.
27. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y del equipo PIE.
28. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros del equipo PIE y de la comunidad educativa.
29. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
30. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al PIE y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
31. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, etc.

**Educadora Diferencial – Psicóloga/o – Fonoaudióloga/o, Terapeuta Ocupacional del PIE, tendrá los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.



2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Educadora Diferencial – Psicóloga/o – Fonoaudióloga/o, Terapeuta Ocupacional PIE, tendrá los siguientes deberes:**

1. Elaborar nómina de párvulos que contenga nombre, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
2. Elaborar y mantener la documentación completa de cada párvulo ingresado en el PIE, en las fechas establecidas en el plan anual de trabajo y en un lugar accesible. Cada carpeta individual debe contener la siguiente información:
  - Nombre del párvulo.
  - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
  - Anamnesis actualizada.
  - Certificado de nacimiento digital.
  - Valoración de salud.
  - Informes para la familia (abril, agosto y diciembre).



- Interconsulta o derivación a otro profesional (en caso que se requiera).
- Evaluación psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
- Formularios únicos de ingreso y/o reevaluación.
- Protocolos de evaluación psicopedagógica.
- Evaluación psicométrica WISC III/WAIS en caso que lo requiera el apoderado.
- Protocolos de evaluación psicológicas.
- Pauta de habilidades adaptativas VINELAND (FIL Y NEEP)
- PACI (NEEP)
- Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
- Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
- Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).

3. Brindar atención en los cursos integrados convenidos, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
4. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas a lo menos 3 veces por semestre.
5. Completar diariamente registro de planificación y evaluación por curso, con lápiz pasta azul y sin enmendaduras.
6. Consignar "Apoyo PIE" en cada libro de clases de los cursos que brinda apoyo (en el apartado
7. de registro de contenidos).
8. Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas con docentes de aula común y profesionales de apoyo para dar respuesta educativa a la diversidad y necesidades de apoyo de cada curso conformando "equipos de aula", registrando acuerdos y compromisos en actas de reunión.
9. Incorporar la co-educación como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en algún momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula.
10. Elaborar adecuaciones curriculares en base a planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones entregadas y visadas por el jefe técnico pedagógico.
11. Planificar las clases a realizar en el aula de recursos, considerando el PACI de cada estudiante.
12. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y reuniones técnicas del establecimiento, según requerimiento.
13. Colaborar en las actividades programadas en el calendario escolar del establecimiento.
14. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
15. Respetar los conductos regulares (Coordinador/a - Director/a)
16. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación.
17. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.



18. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada según lo estipula el decreto 170.
19. Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los párvulos, atenciones de apoderados, docentes y otros.
20. Elaborar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
21. Registro de actividades, de acuerdo con cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
22. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador/a diferencial.
23. Brindar atención fonoaudiológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
24. Priorizar la atención de los párvulos dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
25. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada párvulo, registrando en acta la respectiva orientación.
26. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el "Plan anual de estrategias PIE " orientados al trabajo con profesores, párvulos, padres y/o apoderados.
27. Completar los formularios de ingreso y reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica.
28. Brindar atención fonoaudiológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una. (Para psicóloga falta), para terapeuta ocupacional.
29. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
30. Deberán respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
31. Deberán comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc
32. Deberán tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
33. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
34. Deberán trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
35. Deberán trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al PIE y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
36. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, etc.



## **FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Coordinador/a Convivencia Escolar, tendrá los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
7. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
9. Derecho a ser respetado/a.
10. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
11. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.



12. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
13. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Coordinador/a Convivencia Escolar, tendrá los siguientes deberes:**

1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en la Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE
2. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como también, la normativa que define esta y como se regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
4. Coordina al equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en la escuela
5. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. Además, tendrá que mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia escolar.
6. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
7. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad Escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE.
8. Orientar al Establecimiento Educacional en propuestas, políticas de prevención y de normativas legales, instrumentos legales, protocolos que usen el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
9. Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
10. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
11. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares. (Bitácora).
12. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
13. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.





14. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
15. Junto a equipo directivo, ingresar documentación en plataforma SIGE.
16. Participar en Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
17. Dar respuesta por escrito (actas, informes) y en entrevistas individuales a los requerimientos de investigación que se eleven desde Dirección o desde el Comité de Convivencia Escolar.
18. Instalar procedimientos, protocolos y espacios de diálogo en conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa e instancias de apelación a las resoluciones del Comité de Convivencia por parte de Apoderados(as).

**Psicólogo/a Convivencia Escolar, tendrá los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
7. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
9. Derecho a ser respetado/a.
10. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.



11. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
12. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
13. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Psicóloga/o Convivencia Escolar, tendrá los siguientes deberes:**

1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en la Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE
2. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como también, la normativa que define esta y como se regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
4. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
5. Promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad Escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE.
6. Orientar al Establecimiento Educacional en propuestas, políticas de prevención y de normativas legales, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
7. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
8. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares. (Bitácora).
9. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
10. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
11. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
12. Participar en Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
13. Dar respuesta por escrito (actas, informes) y en entrevistas individuales a los requerimientos de investigación que se eleven desde Dirección o desde el Comité de Convivencia Escolar.
14. Instalar procedimientos, protocolos y espacios de diálogo en conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa e instancias de apelación a las resoluciones del Comité de Convivencia por parte de Apoderados(as).



## **TECNICOS ASISTENTES DIFERENCIALES**

### **Técnicos/Asistentes Diferenciales tendrán los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

### **Técnicos/Asistentes Diferenciales tendrán los siguientes deberes:**

1. Apoyar en aula común a los estudiantes del programa en relación con las NEE que éstos presentan, de acuerdo con el curso designado.
2. Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE permanentes, en compañía de la educadora diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo del programa.
3. Confeccionar material didáctico destinado al apoyo de los estudiantes según horario establecido para dicha función.
4. Ayudar en el traslado a los estudiantes integrados en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños, entre otros).



5. Colaborar en la recopilación de evidencias de las estrategias del PIE (fotografías, lista de asistencia, entre otros).
6. Participar en el trabajo colaborativo del equipo de aula de acuerdo con el curso designado.
7. Contribuir en la realización de entrevistas, observaciones y registros técnicos de los estudiantes, de acuerdo con los requerimientos del educador/a diferencial.
8. Participar en reuniones y/o talleres de apoderados.
9. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada.
10. Asistir a reuniones bimestrales con coordinación comunal según calendario anual.
11. Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas por el departamento de educación municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
12. Realizar inventario en conjunto al coordinador/a del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
13. Velar por la confidencialidad de la documentación de los estudiantes del programa.
14. Respetar los conductos regulares (Educatora diferencial, Coordinador/a, Equipo directivo).
15. Respetar los horarios de llegada, atención y salida del Jardín Infantil.
16. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
17. Deberán respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
18. Deberán comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.
19. Deberán tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
20. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
21. Deberán trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
22. Deberán trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al PIE y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros.
23. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

## **INFORMÁTICO**

**Coordinador de informática tendrá los siguientes derechos:**



1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Coordinador de Informática tendrá los siguientes deberes:**

1. Asesorar en el área tecnológica a la unidad técnica - pedagógica del establecimiento.
2. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación y el establecimiento.
3. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
4. Coordinar, organizar e incentivar al interior del establecimiento la búsqueda de mecanismos que permitan la mantención, mejoramiento y adquisición de equipamiento computacional.
5. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
6. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.



7. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los párvulos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
8. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
9. Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la dirección del establecimiento.
10. Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
11. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
12. Proponer, organizar y/o adaptar mecanismos para el uso y mantención del laboratorio de computación.
13. Mantener actualizada página web, SIGE, y plataforma de ingreso de datos de los párvulos.
14. Informar a dirección sobre cualquier anomalía, pérdida de algún dispositivo o elemento del laboratorio.
15. Cerrar la sala al término de cada jornada, según disponibilidad de horario.
16. Realizar copias de seguridad de datos de mayor importancia.
17. Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus, entre otros.
18. Supervisar el buen uso de internet y la red por parte de párvulos y funcionarios.
19. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
20. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
21. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc
22. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
23. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
24. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
25. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al uso de elementos informáticos y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
26. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**



### **Asistentes de la Educación tendrán los siguientes Derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Los Asistentes de la Educación que tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

### **Los asistentes de la educación tendrán los siguientes deberes:**

1. Cumplir con el horario asignado y firmar con huella el ingreso y retiro del Jardín Infantil.
2. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal.
3. Revisar todos los días la planificación y preparar el material solicitado fuera del horario de atención de niños.
4. Informar a la educadora todos los sucesos relacionados con los párvulos y funcionamiento del nivel.
5. Mantener en buen estado el material y elementos que están dentro de la sala.
6. Permanecer atenta a los párvulos en el patio y sala.
7. Deben dejar diariamente todo ordenado y limpio para la jornada alterna.
8. Deben cumplir con su asistencia en el horario de completación.



9. Debe asistir a las reuniones de apoderados de su nivel y colaborar con la educadora en la preparación y desarrollo de éstas.
10. Cumplir actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas como son las actividades complementarias.
11. Mantener relaciones de respeto y cordialidad entre sus pares, educadoras, apoderados y niños/as.
12. Cumplir con la planificación de la educadora, cuando ésta no se encuentre en la sala.
13. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria
14. Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
15. Promover acciones educativas acerca del cuidado de nuestro medio ambiente, integrándolas en el área curricular para el trabajo con los estudiantes y las familias.
16. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
17. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
18. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc
19. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
20. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
21. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
22. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al uso de elementos informáticos y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
23. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

## **SECRETARIA**

### **Secretaria tendrá los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y mora.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según





corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.

4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**La secretaria del establecimiento tendrá los siguientes deberes:**

1. Debe llevar listas de personal titular reemplazante de la planta para informar si ha faltado.
2. Buscar reemplazantes (en el caso de que alguien del personal se ausente).
3. Efectuar categorías para reemplazos dentro del establecimiento.
4. Llevar las estadísticas correspondientes párvulos inscritos, párvulos que egresan, párvulos que ingresan.
5. Conocer los distintos reglamentos y decretos Por Ej: Obligaciones y deberes de los docentes.
6. Mantener al día toda la estadística y el archivo en perfecto orden.
7. Llevar el control escolar de los estudiantes, que tiene que ver con la lista de asistencia, pagos, exámenes, altas y bajas de los párvulos. Redacción de formatos, cartas, oficios, citatorios, carta compromiso, circulares.
8. Atención y amabilidad a padres, madres y apoderado/as de familia, párvulos, profesores y administrativos.
9. Saber utilizar la computadora.
10. Puntualidad.
11. Atender el teléfono y dar la información pertinente.
12. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
13. Encargada de recibir el aporte voluntario de matrícula, solicitado por centro de padres a quien se le debe rendir cuenta de estos aportes.



14. Cuidar su presentación personal.
15. No entregar ninguna información de la cual no tenga la autorización para hacerlo.
16. Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio en horas de trabajo.
17. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
18. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
19. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc
20. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
21. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
22. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
23. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a sus quehaceres y la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
24. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

## **ESTUDIANTES EN PRACTICA**

### **Aspectos generales:**

Al momento de ingresar como alumno/a en práctica de nuestro jardín debe portar la siguiente documentación:

- SEGURO ESCOLAR
- REGISTROS DE ASISTENCIA
- CARTA DE PRESENTACIÓN
- FICHA CON LOS ANTECEDENTES PERSONALES
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### **La/os estudiantes tendrán los siguientes derechos:**

1. Realizar su práctica en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho proponer ideas o experiencias que favorezcan el desarrollo de los niños/as.



3. Derecho a participar de las diferentes actividades del jardín.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que ausentarse de su práctica.
5. Derecho a realizar las actividades que les solicita la entidad formadora
6. Derecho a recibir la información necesaria solicitada por su institución formadora
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima de practica centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Tendrán los siguientes deberes:**

1. Firmar diariamente su hoja de registro de asistencia al inicio y finalización de la jornada.
2. Los horarios de entrada y salida al centro de práctica deben ser respetados.
3. En caso de atrasos reiterados o sin aviso previo será el jardín responsable de permitir el ingreso y tomar medidas al respecto.
4. En caso de necesitar retirarse antes de la finalización de la jornada por motivos de fuerza mayor, debe solicitar autorización a la Educadora del nivel.
5. Las insistencias al jardín solo pueden ser respaldas con certificado médico y fallecimiento de familiar directo, avisando oportunamente a la educadora del nivel.
6. Cuidar espacios en común (baños, comedor, aulas, etc), procurando mantener el aseo de ellos.
7. Queda prohibido el uso del celular en horas de práctica, pueden dar el número de jardín en caso de emergencia.
8. Mantener relaciones de respeto y cordialidad entre sus pares, educadoras, asistentes, apoderados y niños.
9. Presentarse correctamente uniformados (delantal o cotona) y mantener una buena presentación personal (limpieza y orden).
10. Cualquier dificultad que se presente tanto con los niños como con el personal se debe comunicar inmediatamente a la educadora del nivel.
11. Los alumnos/as no están autorizados a dar información de los niños/as, ni del jardín a los padres y apoderados.
12. Permanecer atenta a los niños, en el patio o sala.
13. Velar por el bienestar y seguridad de los niños y niñas en todo momento
14. Cumplir con la entrega y preparación del material solicitado por la Educadora.
15. Mantener en buen estado el material y elementos que están dentro de la sala
16. Cumplir actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas
17. Hacer buen uso del vocabulario.



18. Tomar iniciativa en situaciones tales como en tiempos de patio o de sala en que los estudiantes estén muy inquietos ejemplo cantar una canción, hacer un juego, contar adivinanzas, un cuento corto.
19. De su presentación personal
20. El uniforme debe estar sin roturas, botones menos o arrugado.
21. El pelo debe estar tomado, limpio y color tradicional. (sin tinturas extravagantes)
22. El maquillaje será discreto.
23. No pueden llevar pircing, aros largos, anillos grandes, etc.
24. Sobre el cuello no podrán llevar bufandas, pañuelos o collares.
25. Podrán usar calza o pantalón negro SIN ROTURAS.
26. Las uñas deben ser cortas y sin pintura.

### **PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

**Son los funcionarios encargados de las funciones auxiliares del Establecimiento, Servicios Menores tendrá los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del Jardín Infantil, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen impositivos previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.



9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

**Auxiliares de Servicios Menores tendrá los siguientes deberes:**

1. Abrir y cerrar el portón principal.
2. Controlar el ingreso de personas al establecimiento y mantener el portón cerrado en horario que no sea de entrada o salida de los párvulos.
3. Atender a las personas que ingresan fuera de la entrada de los párvulos y anunciar a la persona solicitada.
4. Dejar registro de cada persona que ingrese al establecimiento, en caso de tener que realizar trazabilidad.
5. Al momento del retiro de un menor en un horario diferente, será la encargada de pedir al apoderado o adulto responsable, que deje la constancia en el libro de salida.
6. Aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del Establecimiento.
7. Mantener la higiene interior y exterior del Establecimiento.
8. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de materiales de trabajo.
9. Poner en conocimiento a la Dirección o quien la reemplace, de cualquier situación anormal que se detecte.
10. Limpiar el entorno y patios de modo tal que luzcan libres de papeles y basuras.
11. Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los párvulos en las salas de clases u otras dependencias del Establecimiento.
12. Mantener una presentación personal y aseo de acuerdo a las exigencias del Establecimiento.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
14. Respetar la normativa del Establecimiento Educativo contemplada en Reglamento Interno y su PEI.
15. Cumplir con funciones que le asigne la Dirección o Educadoras en su horario de Trabajo dentro o fuera del Establecimiento si es necesario y que no produzca menoscabo personal.
16. Cumplir oportunamente con las funciones y los horarios que le fueron asignadas.
17. Mantener aseadas las dependencias de uso de los párvulos (salas y baños) y oficinas durante las jornadas.
18. Al término de cada jornada dejar las dependencias de uso de los párvulos aseadas
19. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
20. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
21. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.



22. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
23. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
24. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
25. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a sus quehaceres y la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
26. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

## **COORDINACIÓN SEP**

### **Deberes coordinación SEP**

1. Brindar apoyo técnico y pedagógico en la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo, el coordinador/a tendrá los siguientes deberes:
2. Apoyar al equipo directivo, con el propósito de liderar el proceso de enseñanza aprendizaje de su institución.
3. Orientar y guiar la articulación de programas y/o estrategias para el desarrollo curricular.
4. Colaborar con la dirección la planeación y evaluación institucional.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones que se realizan en el establecimiento, en el contexto de su plan de mejoramiento educativo y asesorías técnicas externas (ATE) contratadas por el establecimiento, a fin de garantizar el apoyo efectivo de estas al proceso educativo.
6. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.
7. Coordinar y hacer llegar a los docentes los recursos y material didáctico disponibles considerados en el PME.

## **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

1. El Centros de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.
2. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:
3. Todos los padres, madres y apoderados de los estudiantes de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo



- podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.
4. Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el establecimiento. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.
  5. Cada curso tendrá un Sub-Centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.
  6. El consejo de delegados de curso estará formado por, al menos, un/a delegado/a de cada curso. Le corresponde organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.
  7. Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
  8. Organizar Centros de Padres es un derecho que está garantizado a través del Art. 19 N° 15 Constitución Política, el cual establece la libertad de asociación y por el Decreto 565/90, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
  9. Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15).
  10. Centro General de Padres y Apoderados tendrá los siguientes deberes y derechos:
  11. El Centro General de Padres y Apoderados del Jardín Infantil Municipal Monteverde con Personalidad Jurídica N° 1671 del 09/11/99. R.U.T. 75.682.800-2. con Dirección Navarra 750. fono: 45-2265136. Se rige por el Estatuto de Centro de Padres y Apoderados sección Organizaciones Comunitarias de la Ilustre Municipalidad de Temuco en sus lineamientos generales según lo establecido por ley.
  12. La finalidad del Centro General de Padres y Apoderados del Jardín Infantil Municipal Monteverde es colaborar y apoyar la labor educacional realizada por el Establecimiento y trabajar en estrecha colaboración con la Dirección y Equipo Docente, por tratarse de una organización que tiene su origen en la Escuela y que pretende el bienestar directo de los educandos.
  13. El Padre o Apoderado de un párvulo de nuestro Establecimiento Educacional debe ser un adulto responsable que actúe como participante y mediador entre el Establecimiento Educacional y el hogar.
  14. El Centro de Padres y Apoderados no tiene la función de fiscalizador en situaciones técnico-pedagógicas y de carácter administrativas del Establecimiento Educacional.
  15. El Centro General de Padres y Apoderados deben solicitar autorización a la Dirección del Establecimiento Educacional para realizar todo tipo de reuniones.
  16. En las reuniones de directorio y asambleas del Centro General de Padres y Apoderados debe participar: la Directora del Establecimiento Educacional y la Educadora Asesora del Centro General de Padres y Apoderados.
  17. La labor del Director y la Educadora asesora son de apoyo, guía y orientación del trabajo anual del Centro General de Padres y Apoderados.



18. La Directora y la Educadora asesora tiene derecho a voz en las reuniones y asambleas del Centro General de Padres y Apoderados, pero no tienen derecho a voto.
19. El Centro General de Padres y Apoderados deberá realizar una cuenta anual para dar a conocer a sus miembros el balance de la gestión financiera del año a través de los representantes de cada curso.
20. La Tesorería General del Centro de Padres y Apoderados debe rendir cuentas a lo menos 1 vez por trimestre a la Comisión Revisadora de Cuentas.
21. La Comisión Revisora de Cuentas debe estar compuesta por dos apoderados que no deben pertenecer a la Directiva General de Padres y Apoderados.
22. Los fondos reunidos por el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento deberán ser depositados en una cuenta bi-personal a nombre del representante legal y él tesorero(a) del Centro General de Padres y Apoderados.
23. Los Padres y Apoderados de cada nivel deberán reunirse por lo menos una vez al mes o cuando se requiera y esto sea en beneficio de los alumnos y del Establecimiento.
24. La Directiva de cada nivel debe estar compuesta por: 1 Presidente, 1 Secretaria, 1 Tesorera, 1 Delegado.
25. La Directiva de cada curso será representante del nivel frente al Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educativo y la encargada de transmitir los acuerdos de asamblea a su respectivo nivel y las consultas o inquietudes del nivel a reunión de la Directiva General.
26. Todas las adquisiciones que realice el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educativo deben ser donadas al Jardín Infantil, informando al Departamento de Educación Municipal las altas del Establecimiento para que se puedan inventariar.
27. El Centro General de Padres y Apoderados debe presentar un plan de trabajo anual a los mini centros para ser estudiado y aprobado por la mayoría, siendo este susceptible de modificar y mejorar.
28. El Centro General de Padres y Apoderados podrá realizar un/os beneficio/s anual con la finalidad de juntar fondos para realizar adelantos y mejoras para el Establecimiento Educativo.
29. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
30. El centro de padres solicitará un aporte voluntario como matrícula por cada niño/a.
31. El centro de padres solicitará mensualmente un aporte voluntario a los apoderados por cada niño/a.

## **XI.- PROTOCOLO FRENTE A INCUMPLIMIENTO LABORAL**

En caso de que algún profesional, asistente de la educación, administrativo o auxiliar de servicio menor no cumpla con alguna de sus responsabilidades, el conducto regular será el siguiente: primero amonestación verbal, luego, amonestación escrita. Cuando ninguna de ambas amonestaciones sea considerada se solicitará intervención del Departamento de Educación (Aplicable a todos los funcionarios del establecimiento). Cuando ya sea más de una amonestación esta pasará a su hoja de vida.





### **CARTA DE COMPROMISO DOCENTE ANTE AMONESTACIÓN VERBAL**

Fecha:

Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ en virtud de lo solicitado por Dirección mediante la medida disciplinaria de “AMONESTACIÓN VERBAL” por incumplimiento de mis deberes según el reglamento interno del Jardín Monteverde de Temuco, me comprometo a:

---

---

---

---

---

en los próximos \_\_\_\_ días hábiles.

Soy consciente que de no cumplir con las funciones y los compromisos señalados se aplicará la siguiente medida disciplinaria docente de “AMONESTACIÓN ESCRITA”.



---

Firma Educadora o Docente

---

Firma Directora

### **AMONESTACIÓN ESCRITA PARA EDUCADORAS Y DOCENTES DE AULA**

Fecha:

Estimada/o \_\_\_\_\_ rut \_\_\_\_\_ - \_\_ cumplo con dirigirme a usted con el objetivo de notificarle que de conformidad con los deberes de educadoras y docentes del reglamento interno del Jardín Monteverde de Temuco, y de lo dispuesto por el Estatuto de Profesionales de la Educación, Ley no. 19.070, he dispuesto imponerle la sanción de "AMONESTACIÓN ESCRITA", en virtud del informe disciplinario levantado en que incurrió por el incumplimiento de sus deberes el día \_\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en curso y relacionado con:

---

---

En consecuencia, cumplo con llamar su atención sobre la necesidad de que ajuste su conducta a los deberes inherentes al cargo que desempeña. Si en conformidad con lo solicitado usted no cumple con los deberes por los cuales ha sido amonestado en un rango de \_\_\_\_ días hábiles, siguientes a la notificación, se solicitará intervención del Departamento de Educación Municipal de Temuco.

También se informa que cuando no se cumplen los acuerdos y se realice más de una amonestación, la falta pasará a la hoja de vida del funcionario.



---

**Firma Directora**

**Sra. Angélica Hernández Moraga**

Acuso Recibo: \_\_\_\_\_

Firma

## **XII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO**

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento educacional, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas. Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

### **Valores institucionales (PEI) que apoyan la buena convivencia**

VALORES: En nuestra misión destacan valores como la EQUIDAD DE OPORTUNIDADES, TOLERANCIA, RESPETO Y SOLIDARIDAD como eje central de nuestras experiencias de aprendizaje, instaurando un clima institucional que permita que todos los agentes de nuestra comunidad pongan en práctica dichos valores.

### **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

Es el organismo de gobierno de la organización escolar, en la cual participa la comunidad educativa. Estará constituido por las siguientes personas:

1. Director del establecimiento educacional.
2. Un representante del Sostenedor
3. Un docente designado por el consejo de educadoras.
4. Un representante del centro general de padres y apoderados (presidente).
5. Un representante de los asistentes de la Educación.
6. Equipo de Convivencia Escolar.



### **Del ámbito de su competencia**

1. De carácter consultivo y propositivo sobre: Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, la programación anual de las actividades extra curriculares a realizarse, los proyectos de mejoramiento propuesto y las modificaciones al manual de convivencia del establecimiento.
2. Ser informado y consultado respecto del Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.
3. Ser informado y consultado del Plan Anual del Jardín Infantil, la determinación de su presupuesto y en el uso de los recursos de libre disposición.
4. Ser informado y consultado en la definición de los proyectos educativos generados en la organización escolar y programas de actividades de libre elección.
5. Generar y establecer relaciones inter-institucionales de cooperación y de proyección escolar.
6. Ser informado y consultado del tipo de uniforme (color, diseño, entre otros).
7. Ser informado sobre medidas disciplinarias relativas a las declaradas en el Reglamento de Convivencia.
8. Formar parte del comité de Gestión Ambiental del Jardín Infantil participando en reuniones programadas durante al año.
9. Informarse acerca de las actividades planificada en el ámbito de gestión ambiental colaborando como parte de la comunidad educativa.
10. Velará por promover la buena convivencia escolar y prevenir toda la forma de violencia física o psicológica por medio del dialogo informativo.
11. El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.
12. La secretaria del consejo escolar deberá llevar un registro escrito de las sesiones que se realicen.
13. Se realizarán socializaciones de Protocolos y adecuaciones para el Reglamento Interno.
14. Socialización de actividades que están incluidas en el Plan Anual del establecimiento.

### **XIII.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Como Jardín Infantil, sabemos lo importante que es la comunicación entre todos los agentes de nuestra comunidad educativa, por lo mismo es que se realizan periódicamente las siguientes actividades:

1. Reuniones de apoderados/as
2. Consejo de profesores/as
3. Consejos ampliados con todo el personal
4. Consejo Escolar
5. Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados

### **RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**



La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los jardines infantiles no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria hacia los párvulos. Ellos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación de las normas que reglamentan su relación con otros. En esta etapa es clave la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA**

Para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Estas faltas se establecen en coherencia con la Ley 21.013 Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Ley N° 18.834 y 18.833, Estatuto Administrativo Art.90 bis.

Se describen las distintas faltas a las que están expuestos los miembros adultos de la comunidad educativa con su respectivo procedimiento.

**Falta leve:** Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

***Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:***

Falta al conducto regular entre los estamentos que componen la Unidad Educativa.

Incumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos por los integrantes de la comunidad.

**Falta grave:** Son actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

Agresiones verbales hacia y/o entre los adultos integrantes de la comunidad educativa.

Causar daños al inmueble y/u objetos que se utilizan dentro del proceso educativo de los niños y niñas.

Faltas a la probidad administrativa.

Retener documentos académicos.

Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional impedir su ingreso.

Cualquier medida que atente contra la dignidad o vulnere los derechos de las personas. En especial la de los niños y niñas.

Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos.

Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.



Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

**Falta gravísima:** Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

**Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:**

Robos o hurtos por parte de los adultos que componen la comunidad.

Adulteración de documentos oficiales.

Agresión física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo castigos físicos.

Indiferencia emocional y afectiva entre los miembros de la comunidad, principalmente hacia los niños y niñas.

Cualquier acción que implique riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.

*Se establece que todos los involucrados en la comunidad educativa deben cumplir con el manual de convivencia, cuyas normas promueven el cuidado del clima educativo, una cultura de responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso, y la formación de hábitos de trabajo y ciudadanía a adquirir conforme a los valores sociales y culturales. Corresponde a todos los adultos cuidar un clima ordenado y seguro fuera del aula.*

*Todas las normas establecidas anteriormente, están en función de una mínima y sana convivencia. Para facilitar la interacción entre las personas todos debemos velar por el cumplimiento de ellas.*

## **PROCEDIMIENTOS**

Las siguientes estrategias serán enfocadas a los funcionarios, padres y/o apoderadas para otorgar herramientas necesarias en la educación valórica y formativa de sus pupilos, sin perjuicio de la crianza personal, con el objetivo de que aprendan a convivir con sus pares y miembros de la comunidad educativa

1. Amonestación verbal: Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Estrategia que será aplicada por la Directora y Encargado de convivencia escolar. Constituye una señal de advertencia para una retroalimentación ante un acto en que atente a la buena convivencia escolar.
2. Constancia en la hoja de vida del estudiante o funcionario/a: Se aplica cuando el párvulo reitera constantemente su falta leve o transgrede algunas de las normas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este manual de convivencia.



3. Entrevista apoderado y/o funcionario: El apoderado y/o funcionario tomará conocimiento cuando exista reincidencia constante en la dificultad del aprendizaje de normas, mediante entrevista (diálogo formativo) con la educadora o equipo de convivencia escolar.

Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado – párvulo / funcionario – convivencia escolar, para mejorar conducta.
- Establecer medidas formativas y/o reparadoras.

4. **Derivación a redes de apoyo:** se aplicará para los párvulos y sus apoderados y funcionarios que no cumplan el compromiso previo. Esta determinación la realizará Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, con el análisis previo de la dupla psicosocial, mediante un análisis prolijo del caso en cuestión.

**Redes de apoyo:** Tribunales de Familia – CARABINEROS – PDI - entre otras.

**Observación:** cuando él o la estudiante forme parte de alguna red de apoyo externa, se privilegiará la intervención de profesionales externo, específicamente en las intervenciones psicológicas, es decir, no se llevarán a cabo sobre intervenciones con él o la estudiante.

#### **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos de los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo. Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa pueden significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del jardín infantil, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad. En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

#### **XIV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

##### **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

¿Cuáles son las vulneraciones de derecho más frecuentes?



**Negligencia parental:** falta de cuidados higiénicos, emocionales y de contención hacia niños y niñas, que atentan contra su integridad, desarrollo o se les expone a situaciones de peligro.

**Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).

**Maltrato Psicológico:** Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. Esta situación puede ser detectada en el Jardín, por lo que es un rol fundamental de los adultos de la comunidad educativa, detectar e informar según protocolo pertinente.

Tiempo estimado para realización protocolo: 1 semana

#### **A) DETECCIÓN DEL CASO**

El Jardín Infantil, como instancia educativa, constante fuente de socialización, tiene el deber de propiciar a sus estudiantes un espacio seguro, que tenga por objetivo resguardar sus derechos, atendiendo a sus necesidades. Es probable que de manera espontánea se den a conocer relatos por parte de los niños y niñas sobre alguna situación de vulneración solicitando apoyo a las instituciones, que, de manera pertinente, están facultadas para intervenir.

#### **Responsables:**

Todo funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directivos del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación de riesgo, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

#### **Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de Maltrato físico**

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.





- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.
- Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas.
- No cuestionar la expresión de conductas, sino que contener y permitir su expresión.
- Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.

## **B) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

### **Acciones:**

- Entrevista a educadora a cargo
- Entrevista a asistente de aula
- Coordinar el caso con PIE si es necesario.
- Revisión hoja de vida del párvulo (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia, como también para conocer las conductas reportadas, e información general)
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

## **C) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

### **Acciones:**

Al contar con toda la información organizada:

- Informar sobre el caso a la Directora del establecimiento.
- Informar a la Educadora del párvulo involucrado sobre el caso y las acciones a realizar.



- Citar de manera escrita anexado en agenda (medio de comunicación formal para citaciones) a los apoderados, para informar de manera respetuosa y contextualizada la situación y el rol de la escuela de proteger y favorecer siempre la integridad de los niños y niñas.

#### **D) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar y Directora.

##### **Acciones:**

##### **Al contar con toda la documentación e información necesaria:**

- Analizar y sugerir posibles alternativas para la resolución de la situación.
- Generar una carpeta con la información relevante y con el plan de intervención con niño, niña y familia.
- Generar plazos fijos de avance de la intervención con niño, niña o familia.
- En caso de denuncia es importante conocer las medidas cautelares que podrían encontrarse vigentes, y procurar que se cumplan a cabalidad.
- Derivar si es necesario a instituciones colaborativas pertinentes (Redes colaborativas como universidades, CESFAM, Organismos colaboradores de MEJOR NIÑEZ, OPD, PDI, Tribunal de familia, según corresponda).
- Realizar coordinación con instituciones pertinentes que intervienen el caso.
- Realizar seguimiento y acompañamiento constante a Apoderados y Párvulo.
- Comunicación efectiva con educadora sobre el tema, para pesquisar avances o retrocesos.
- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

## **2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Abuso y/o Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Tiempo estimado para realización protocolo: 24 horas a partir del conocimiento de los hechos para realizar denuncia.

El acompañamiento se sostiene en el tiempo.



## **A) DETECCIÓN DEL CASO**

Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento directo de los hechos o relatos espontáneos con contenidos de connotación sexual por parte de los niños y niñas debe informar de manera inmediata a la unidad de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes, con el apoyo directivo, realizarán derivación del caso a las entidades correspondientes (PDI, OPD, Carabineros, Ministerio Público, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos)

### **Responsables:**

La persona mayor de edad, funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directora del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos Abuso Sexual.

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño/a lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Jardín Infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

## **B) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

La sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar y Directora.

**Acciones:**

- Revisar si existen antecedentes de derivaciones previas del párvulo (o su familia) a Convivencia Escolar.
- Revisión hoja de vida del estudiante (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia escolar, como también para conocer las conductas que se generan en la sala de clases).
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

**C) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA****Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

**Acciones:**

Al contar con toda la información organizada.

- La existencia de lesiones o quejas de dolor del párvulo, será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.
- Informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado.
- En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia.
- En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. (En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo).
- El establecimiento genera la derivación correspondiente a la institución que corresponda según las características del caso.
- Generar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo si es necesario.

**D) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN**



La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar, restituyendo su derecho.

**Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

**Acciones:**

- Realizar seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables.
- Registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, en el libro de clases.
- Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
- Estar en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.
- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

**3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS DEL JARDÍN INFANTIL**

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre Apoderados del Jardín Infantil, tales como: agredir verbalmente, amenazar, hostigar, intimidar, proferir insultos o garabatos, entre otros.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter, entre otros).
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Jardín Infantil.

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

**A) DETECCIÓN DEL CASO**

**Responsables:**



Quien haya sido víctima del conflicto, puede acudir a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Registrar en ficha de entrevista, de manera detallada, el relato recogido.

## **B) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

**Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

## **C) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

**Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:

- Analizar los antecedentes del caso.
- Aplicar medidas remediales según el Manual de Convivencia Escolar.
- Mediación entre los involucrados.
- Generar apoyo psicológico y contención a quien lo requiera.

## **D) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN**

**Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:



- Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas dirigidos hacia apoderados.
- Derivación a red de apoyo si se considera necesario para algunos de los involucrados.
- Realizar seguimiento.

## **SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL**

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

### **A) DETECCIÓN DEL CASO**

#### **Responsables:**

Cualquiera de las personas involucradas en el conflicto puede acudir al Equipo de Convivencia Escolar y dar testimonio de lo ocurrido, testigos de lo sucedido también pueden recurrir al Equipo de Convivencia Escolar para dar cuenta de lo sucedido.

Acciones:

- Recibir la acusación.
- Registrar todos los relatos en formato de entrevista.

### **B) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

#### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

### **C) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

#### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Al contar con toda la información organizada.
- Analizar los antecedentes del caso.



- Aplicar medidas remediales según el Manual de Convivencia Escolar.
- Generar apoyo psicológico y contención a quien resulte dañado.
- Informar del caso a Dirección.

#### **D) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN**

##### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Aplicación de normas y sanciones del Reglamento Interno.
- Mediación entre los o las involucrados(as).
- Si el caso lo requiere, derivar a convivencia escolar del DAEM para garantizar mayor objetividad en la mediación.
- Intervención grupal sobre reflexión en torno a la temática de respeto y resolución de conflicto.
- Realizar seguimiento al caso en base a entrevistas periódicas a los/las involucrado.

#### **SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL**

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

##### **A) DETECCIÓN DEL CASO**

##### **Responsables:**

Quien haya sido víctima del conflicto puede acudir al Equipo de Convivencia Escolar (Encargada o Psicóloga).

Acciones:

- Recibir la acusación.
- Registrar todos los relatos en formato de entrevista.

##### **B) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

##### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.





- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.
- Entregar contención emocional y un espacio de expresión a los y las involucrados.

### **C) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

#### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar.

#### **Acciones:**

Al contar con toda la información organizada.

- Analizar los antecedentes del caso.
- Mediación con el objetivo de promover el buen trato, tomar acuerdos y proteger la integridad de los involucrados.
- Aplicar medidas de resolución de conflicto según el Reglamento interno (Cambio de apoderados, entre otros).
- Generar apoyo psicológico y contención a quien resulte dañado.

### **D) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN**

#### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar.

#### **Acciones:**

- Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej.: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas, dirigidos hacia apoderados.
- Derivación a red de apoyo (si se considera necesario para alguno de los involucrados)
- Realizar seguimiento.

Reglamento de investigaciones internas, sobre quejas o denuncias en contra de Directivos, docentes y funcionarios regidos por el Código del Trabajo.

\* Se está trabajando para poder incorporarlo dentro del reglamento interno.

### **4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, enfermedad desmayo u



otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), el jardín deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

#### **CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:**

**A. LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, hematoma y chichones.

**B. MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**C. GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

#### **PROCEDIMIENTO:**

**1) Detección de Accidente:** (Responsable: funcionario que estuvo durante el accidente)

- Educadora o cualquier funcionario detecta accidente de algún/a párvulo/a.
- Prestar atención inmediata a la situación

**2) Medida de Contingencia:** (Responsable: Educadora o asistente de la educación)

- Se determina mediante observación la gravedad del accidente (ver terminología)
- Llevar al párvulo a un lugar seguro y tranquilo (en el caso de que el accidente lo permita)
- Se prestan los primeros auxilios (utilizando botiquín del Jardín)

**3) Medida Remedial y de Intervención**

a) Si el accidente califica dentro de leve: (Responsable: Educadora o asistente de la educación)

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín.
- Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de recoger a su hijo/a en el jardín. Si el párvulo viaja en furgón se avisará mediante agenda o llamado telefónico. Es responsabilidad de cada apoderado tener actualizado los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda diariamente.

Primeros Auxilios

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional
- Se determina la gravedad de la/las lesiones



- Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.
- Jardín realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en Consultorio Miraflores, bajo el Seguro Escolar, si el apoderado lo estima conveniente. (Responsable: Secretaria)

**b) Si el accidente califica como Grave:** (Responsable: Encargado de Primeros Auxilios)

- Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente (Consultorio Miraflores) (Responsable: Encargada de Seguridad Escolar).
- En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará al párvulo con un adulto responsable (en primera instancia la educadora del nivel junto a un funcionario del establecimiento), en taxi pagado por el Centro General de Padres y Apoderados, hasta la llegada del apoderado/a al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.
- Elaborar formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado.

Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Nota: El apoderado podrá hacer uso del acta de renuncia del Seguro Escolar si lo estima necesario.



## **5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESCOMPENSACIÓN Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN PARVULOS**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de conductas de descompensación y/o desregulación emocional (conductas de enfado, gritos, llanto, golpes, insultos u otros), el jardín deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**Detección de la situación:** (Responsable: funcionario que se encuentra con el párvulo)

Educadora o cualquier funcionario detecte o se vea enfrentado a la situación de desregulación emocional.

Prestar atención inmediata a la situación

Identificar cual es el detonante de la desregulación emocional

**Intento de contención:** (Responsable: Educadora, equipo de convivencia escolar)

Se intenta contener al párvulo, desde una mirada empática y con una conducta tranquila y regulada, con el objetivo que el niño/a pueda regularse.

A partir de un ataque de ira o llanto se aleja al párvulo de espacios donde pueda lastimarse o cortarse (ejemplo ventanas), donde pueda verse en riesgo su integridad física, por lo tanto, es necesario conducirlo hacia un espacio seguro y tranquilo.

Se debe informar a padres y/o apoderados.

Intentar ocupar técnicas de relajación, física y psicológica, cuando la situación lo permita. Ejemplo: juegos, respiración o actividades que al niño le guste

Si el niño tiene riesgo de hacerse daño, se deberá desarrollar contención física en donde participaran mas de una persona para que no sea riesgoso para el niño ni para las educadoras.

Cuando la expresión emocional desregulada corresponde a una situación de manipulación emocional (identificación del porqué de la desregulación) (donde el párvulo quiere alcanzar un objetivo particular ejemplo irse del jardín, no ingresar a sala, etc) se requiere que se representen roles adultos de autoridad, donde el niño comprenda que él no tiene el control de la situación y que debe atenerse al cuidado adulto.

Utilizar medios de distracción y o relajación para los párvulos ejemplo, sonidos relajantes, juguetes, etc.

Se debe contener y hacerse cargo de la situación solo cuando la situación acontezca dentro de establecimiento educacional, cuando ocurra fuera del establecimiento son los padres o apoderados los encargados de gestionar la situación de su hijo/a.

Estos mismos pasos se deben realizar cuando la situación ocurra dentro del aula o sala de clases, donde la educadora será la responsable de la contención y o gestión siempre apoyada de un segundo o tercera persona (equipo de convivencia escolar u otro profesional responsable), para ello



tanto secretaria o quipo de auxiliares puede mobilizarse para dar avisos a otros profesionales ejemplo equipo de convivencia escolar.

## **XVI.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

Cada vez que se realice una modificación o actualización del Reglamento Interno su aprobación será consultada en sesiones del Consejo Escolar.

La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.

### **2. DIFUSIÓN**

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se debe publicar en la página web institucional y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, como institución que recibe aporte del Estado, también se debe realizar la entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado.