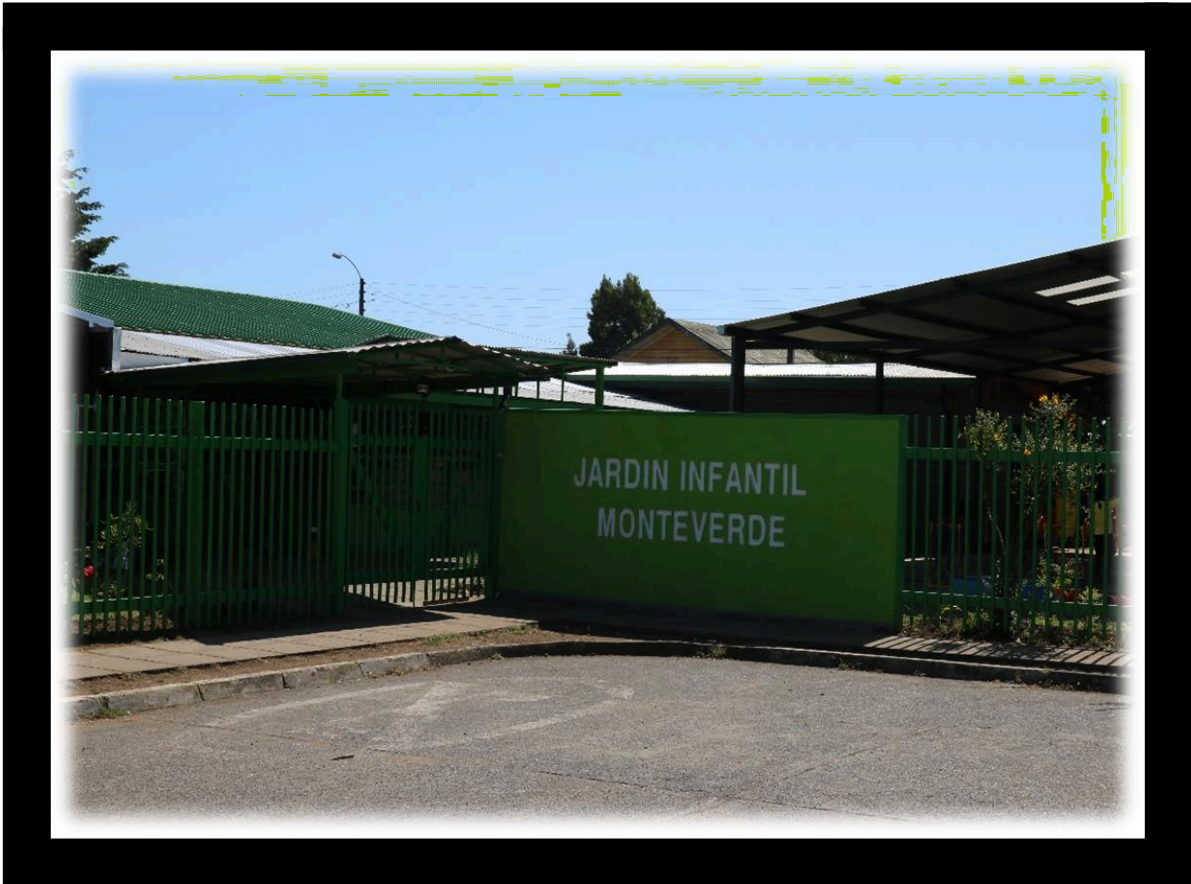




# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**



**JARDÍN INFANTIL  
MONTEVERDE  
2024**



	<b>ÍNDICE:</b>	<b>PÁG. N°</b>
<b>I</b>	PRESENTACIÓN	5
<b>II</b>	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
<b>III</b>	RESEÑA HISTÓRICA	6
<b>IV</b>	ANTECEDENTES GENERALES	6
<b>V</b>	DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTO	6
<b>VI</b>	MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
<b>VII</b>	VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
<b>VIII</b>	SELLOS EDUCATIVOS	7
<b>IX</b>	PRINCIPIOS ORIENTADORES	7
<b>X</b>	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
	DIRECCIÓN	9
	EDUCADORAS DE PÁRVULO Y DOCENTES DE AULA	11
	PARVULOS	14
	PADRES, MADRES Y APODERADOS	15
	COORDINACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	19
	OTROS PROFESIONALES PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	21
	COORDINACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	25
	PSICÓLOGA CONVIVENCIA ESCOLAR	27
	TÉCNICOS ASISTENTES DIFERENCIALES	29
	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	31
	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	34
	SECRETARIA	36
	ESTUDIANTES EN PRÁCTICA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	39
	PERSONAL DE SERVICIOS MENORES	40
	COORDINACIÓN SEP	43



	CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	43
<b>XI</b>	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO ESCOLAR	45
	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN REMOTA PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	45
	ANEXO CONSENTIMIENTO DE INTERVENCIÓN REMOTA	47
	ENTREGA DE MATERIAL PEDAGÓGICO-ANEXO COMPROMISO DE APOYO EN CASA DE PADRES Y APODERADOS	48
	ANEXO RETIRO MATERIAL	49
<b>XII</b>	PROTOCOLO FRENTE A INCUMPLIMIENTO LABORAL	50
<b>XIII</b>	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	53
	VALORES INSTITUCIONALES (PEI) QUE APOYAN LA BUENA CONVIVENCIA	53
<b>XIV</b>	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	53
<b>XV</b>	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN	54
<b>XVI</b>	RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	54
<b>XVII</b>	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	55
<b>XVIII</b>	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	57
<b>1</b>	FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS	57
<b>2</b>	FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	61
<b>3</b>	FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	64
	SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS DEL JARDÍN INFANTIL	64
	SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL	66



	SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL	67
<b>4</b>	FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	69
<b>5</b>	FRENTE A SITUACIONES DE DESCOMPENSACIÓN Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL (DEC) EN PARVULOS	71
	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: EJE PREVENTIVO	74
	ANEXO CONSENTIMIENTO DE CONTENCIÓN EN CASO DE DEC	79
	ANEXO BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	86
<b>6</b>	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEL PERSONAL	92
<b>7</b>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CAMBIO DE ROPA	93
	AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA	97
	BITÁCORA DE SEGUIMIENTO CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA	100
<b>XIX</b>	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	101



## 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 definen 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

<b>Establecimiento Educacional:</b>	Jardín Infantil Monteverde
<b>RBD:</b>	5603-0
<b>Dirección:</b>	Navarra # 750 Población Monteverde
<b>Sostenedor:</b>	Municipalidad de Temuco
<b>Directora:</b>	Angélica Hernández Moraga
<b>Representante legal:</b>	Municipalidad de Temuco
<b>Teléfono establecimiento:</b>	452-265136
<b>Correo electrónico:</b>	jardinmonteverde@temuco.cl
<b>Página web:</b>	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 150 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 e inclusiva, respetando y valorando la interculturalidad y fomentando la educación medioambiental y tecnológica; potenciando en los niño/as habilidades, capacidades y competencias, para integrarse a la sociedad y enfrentar positivamente los desafíos que el desarrollo de la tecnología y que la globalización les impone, enfatizando el carácter lúdico para construir aprendizajes significativos.

## 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, solidaridad, inclusión, y respeto a la interculturalidad y el cuidado del medioambiente.

## 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 recepcionados 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 ésta 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 TENDRÁ 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 atender 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, 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 TENDRÁ 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 emanadas 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. Realizar derivaciones al equipo de convivencia escolar al pesquisar necesidades de apoyo psicosocial o de salud mental en las y los funcionarios.
28. El deber de fortalecer las competencias relacionadas a la comunicación asertiva con la comunidad en general.



29. 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.
30. El deber de promocionar la socio-educación emocional tanto en el contexto escolar como familiar.
31. Las inasistencias deberán ser justificadas mediante licencia médica (no son canjeables por permiso administrativo).
32. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
33. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.

## **EDUCADORAS DE PÁRVULO 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 funcionarios 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.



7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
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.

**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, asistentes de aula, 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.
35. Las inasistencias deberán ser justificadas mediante licencia médica (no son canjeables por permiso administrativo).
36. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
37. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
38. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
39. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
40. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
41. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

## **PARVULOS**

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

1. Matricularse en el Establecimiento Educativo, 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. Se espera que los estudiantes posean autonomía en su higiene, alimentación y evacuación de sus necesidades, al momento de ir al baño (en caso excepcional el personal autorizado asistirá en el cambio de ropa y limpieza básica).

## **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. 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 justificar esta.
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 infecto contagiosas 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, el apoderado deberá asistir posterior al llamado del establecimiento para atender la necesidad de su hijo y que este puede continuar con su jornada de forma normal.
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 celíaca, intolerancia a la lactosa o 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 DEL PROGRAMA 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
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 escuchada/o.
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.

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

1. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Elaborar nómina de párvulos que contenga nombre, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
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 SECREDUC
  - Copias de contratos de trabajo y nombramientos.
  - Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
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. Revisar quincenalmente registro de planificación y evaluación a educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del programa.
16. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de equipo PIE en el establecimiento de acuerdo con horario establecido.
17. Informar periódicamente al equipo directivo sobre el funcionamiento del programa en el establecimiento.
18. Asistir semanalmente al consejo de profesores del establecimiento.
19. Gestionar con jefe de la unidad técnico-pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el equipo de aula.
20. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y registro de planificación por curso.



21. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, entre otros.
22. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones, entre otros, para el establecimiento.
23. 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.
24. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
25. 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.
26. 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.
27. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros del equipo PIE y de la comunidad educativa.
28. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
29. 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.
30. 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.
31. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
32. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
33. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
34. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
35. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
36. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

**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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
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.

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

1. 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 (responsabilidad de la Educadora Diferencial a cargo):

-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.
- Protocolos de evaluación psicológica.
- Pauta de habilidades adaptativas (ASQ3)
- PACI (NEEP).
- Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
- Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
- Evaluación Terapeuta Ocupacional.
- Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, terapeuta ocupacional, psiquiatra, kinesiólogo, otros).

2. Brindar atención en los cursos integrados convenidos, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
3. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas a lo menos 3 veces por semestre.
4. Completar diariamente registro de planificación y evaluación por curso, en plataforma LIRMI (educadora diferencial).
5. 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 (educadora diferencial).
6. 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.
7. Elaborar adecuaciones curriculares en base a planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones entregadas (educadora diferencial).
8. Planificar las clases a realizar en el aula de recursos, considerando el PACI de cada estudiante (educadora diferencial).
9. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y reuniones técnicas del establecimiento, según requerimiento (educadora diferencial).
10. Colaborar en las actividades programadas en el calendario escolar del establecimiento.
11. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
12. Respetar los conductos regulares (Coordinador/a - Director/a).



13. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación.
14. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada según lo estipula el decreto 170.
15. Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los párvulos, atenciones de apoderados, docentes y otros (Terapeuta ocupacional-fonoaudióloga y psicóloga).
16. Elaborar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
17. Registro de actividades, de acuerdo con cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención (Terapeuta ocupacional-fonoaudióloga y psicóloga).
18. 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.
19. Priorizar la atención de los párvulos dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
20. 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.
21. Elaborar y ejecutar a lo menos 1 talleres semestrales, calendarizados en el "Plan anual de estrategias PIE " orientados al trabajo con profesores, párvulos, padres y/o apoderados (Terapeuta ocupacional-fonoaudióloga y psicóloga).
22. Completar los formularios de ingreso y reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica.
23. Brindar atención psicológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 45 a 60 minutos cada una. (Para psicóloga falta), para terapeuta ocupacional.
24. Brindar atención en Terapia Ocupacional a través de sesiones individuales con una duración mínima de 45 a 60 minutos cada una.
25. 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.
26. Deberán respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
27. 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
28. 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.
29. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
30. Deberán trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.





31. 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
32. 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.
33. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
34. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
35. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
36. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
37. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
38. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

## **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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.



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 trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
8. 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.
9. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
10. Derecho a ser respetado/a.
11. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
12. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
13. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
14. 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. Prestar apoyo y orientación a los Estudiantes, Directivos, Educadoras, Asistentes, Profesionales y Apoderados, en aspectos asociados a la Protección Infantil, Salud Mental y Convivencia Escolar.
13. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
14. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
15. Informar y capacitar junto al 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.
16. Junto a equipo directivo, ingresar documentación en plataforma SIGE.
17. Participar en el Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
18. Dar respuesta por escrito (actas, informes) y en entrevistas individuales a los requerimientos de investigación que se eleven desde la Dirección o desde el Comité de Convivencia Escolar.
19. 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).
20. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
21. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
22. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
23. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
24. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
25. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

**Psicóloga/o 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, 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. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
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.

**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. Prestar apoyo y orientación a los Estudiantes, Directivos, Educadoras, Asistentes, Profesionales y Apoderados, en aspectos asociados a la Protección Infantil, Salud Mental y Convivencia Escolar.
10. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
11. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
12. Informar y capacitar junto al 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.
13. Participar en el Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
14. Dar respuesta por escrito (actas, informes) y en entrevistas individuales a los requerimientos de investigación que se eleven desde la Dirección o desde el Comité de Convivencia Escolar.
15. 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).
16. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
17. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
18. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
19. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
20. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
21. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.



## **TÉCNICOS 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
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.

### **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 (Educadora 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.
24. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
25. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
26. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
27. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
28. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
29. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

## **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 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 atender 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el





nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.

7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
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 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.
27. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
28. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
29. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
30. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
31. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
32. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.



## **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 estimen 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 atender 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
9. Derecho a ser respetada.
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.

### **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: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.



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, integrándose 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 y apoderados, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, etc.
24. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.



25. No compartir información relacionada con los estudiantes y organización del curso o hechos sucedidos durante la jornada con los padres y apoderados del establecimiento.
26. No pertenecer al Whatsapp del grupo de apoderados del curso.
27. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
28. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
29. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres).
30. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.
31. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
32. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
33. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
34. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
35. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

## **SECRETARIA**

### **Secretaría 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 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 atender 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.



6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
9. Derecho a ser respetada.
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.

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

1. Registro actualizado del personal del establecimiento, permisos administrativos y licencias médicas.
2. Llevar las estadísticas correspondientes: párvulos inscritos, párvulos que egresan, párvulos que ingresan.
3. Conocer los distintos reglamentos y decretos del funcionamiento institucional.
4. Revisar diariamente el correo electrónico y atender a las solicitudes requeridas por el personal.
5. Mantener al día toda la estadística y los archivos en perfecto orden.
6. Mantener una atención cordial y respetuosa con los padres, madres y apoderado/as, así como con los párvulos, profesores y administrativos.
7. Manejar un nivel básico de ofimática.
8. Puntualidad.
9. Atender el teléfono y dar la información pertinente a su función y rol (no dar ningún tipo de información del funcionamiento interno de los cursos ni de los niños, ni de la gestión del personal).
10. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
11. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
12. No entregar ninguna información de la cual no tenga la autorización para hacerlo.
13. Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio en horas de trabajo sin elementos de alimentación.
14. 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.



15. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
16. 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
17. 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.
18. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
19. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
20. 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
21. 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.
22. Las inasistencias deberán ser justificadas mediante licencia médica (no son canjeables por permiso administrativo).
23. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
24. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
25. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
26. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
27. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

## **ESTUDIANTES EN PRÁCTICA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Aspectos generales:**

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

- 1.- Seguro escolar
- 2.- Registros de asistencia
- 3.- Carta de presentación
- 4.- Ficha con los antecedentes personales



## 5.- 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 a 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 práctica 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 respaldadas 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. Los alumnos/as no están autorizados a salir del establecimiento educacional en horario de práctica (comprar a los negocios cercanos, buscar materiales, etc), excepto cuando se trate de una actividad planificada por la educadora de aula.
9. Mantener relaciones de respeto y cordialidad entre sus pares, educadoras, asistentes, apoderados y niños.
10. Presentarse correctamente uniformados (delantal o cotona) y mantener una buena presentación personal (limpieza y orden).
11. Cualquier dificultad que se presente tanto con los niños como con el personal se debe comunicar inmediatamente a la educadora del nivel.
12. Los alumnos/as no están autorizados a dar información de los niños/as, ni del jardín a los padres y apoderados.





13. Permanecer atenta a los niños, en el patio o sala.
14. Velar por el bienestar y seguridad de los niños y niñas en todo momento
15. Cumplir con la entrega y preparación del material solicitado por la Educadora.
16. Mantener en buen estado el material y elementos que están dentro de la sala
17. Cumplir actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas
18. Hacer buen uso del vocabulario.
19. Tomar iniciativa en situaciones tales como en tiempos de patio o de sala en que los estudiantes están muy inquietos ejemplo cantar una canción, hacer un juego, contar adivinanzas, un cuento corto.
20. De su presentación personal
21. El uniforme debe estar sin roturas, botones menos o arrugado.
22. El pelo debe estar tomado y limpio.
23. El maquillaje será discreto.
24. No pueden llevar piercing, aros largos, anillos grandes, etc.
25. Sobre el uniforme solo podrán usar lo que es institucional, no podrán llevar en el cuello ni bufandas, pañuelos o collares.
26. Podrán usar calza o pantalón negro SIN ROTURAS.
27. 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 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 atender 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. Tendrá derecho a solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario de permiso administrativo con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este



derecho se presentarán a la Directora del establecimiento con al menos cinco días de anticipación, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.

6. Tendrá derecho a solicitar permisos para salidas durante la jornada laboral, los cuales serán otorgados exclusivamente por la dirección del establecimiento, para ello deberán solicitar el permiso, luego de ser aprobado, deberán escribir en el libro de salidas, la fecha, el nombre, el lugar de destino, la hora de salida y la hora de retorno, junto a la firma correspondiente.
7. 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.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
9. Derecho a ser respetada.
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.

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

1. Abrir y cerrar el portón principal en los horarios destinados.
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. Al momento del retiro de un estudiante en un horario diferente, será la encargada de pedir al apoderado o adulto responsable, que deje la constancia en el libro de salida.
5. Aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del Establecimiento.
6. Mantener la higiene interior y exterior del Establecimiento.
7. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de materiales de trabajo.
8. Poner en conocimiento a la Dirección o quien la reemplace, de cualquier situación anormal que se detecte.
9. Registrar el material de aseo e higiene personal diariamente en el cuaderno indicado.
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. Cumplir las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
13. Respetar la normativa del Establecimiento Educacional contemplada en Reglamento Interno y su PEI.
14. 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.
15. Cumplir oportunamente con las funciones y los horarios que le fueron asignadas.
16. Mantener aseadas las dependencias de uso de los párvulos (salas y baños) y oficinas durante las jornadas.



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.
25. Respetar y mantener el orden de los espacios comunes.
26. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal: Pelo tomado, uñas cortas, correctamente uniformada, sin accesorios que sean un peligro para los estudiantes.
27. En caso de licencia médica comunicarse en primera instancia con la dirección.
28. Cumplir con el tiempo estimado para la colación del desayuno y almuerzo.
29. Permanecer en el aula cuando se realizan las distintas experiencias educativas (educación física, inglés, ciencias y talleres). (equipo de aula)
30. Revisar diariamente el correo institucional y acusar recibo.

## **COORDINACIÓN SEP**

### **Deberes coordinación SEP**

1. Brindar apoyo técnico y pedagógico en la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo.
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, 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 tienen 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 al 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 Educacional 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 Educacional deben ser donadas al Jardín Infantil, informando al



Departamento de Educación Municipal las altas del Establecimiento para que se pueden 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 éste 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.- PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO ESCOLAR

### 1.- MONITOREO ASISTENCIA MENSUAL.

Cada educadora de párvulos realiza mensualmente el registro de sus estudiantes ausentes, lo que se sistematiza en la planilla anexa.

#### MONITOREO MENSUAL ASISTENCIA ESCOLAR

MES	CURSO	TOTAL DÍAS TRABAJADOS	PORCENTAJE MENSUAL ASISTENCIA

- En el caso de ausencias de 3 días seguidos registrar comunicación con apoderados y justificación de las inasistencias.
- En el caso de inasistencias de 10 días continuos o más, registrar comunicación con apoderados, justificación de inasistencias y entrega de material didáctico (y completar planilla de entrega de material)
- En caso de insistencias de más de 10 continuos de estudiantes NEEP, la educadora diferencial debe dejar registro de la atención del AULA DE RECURSOS ON LINE (anexo de consentimiento de intervención remota) y el envío de BATERIAS DE TRABAJO AL HOGAR (y completar planilla de entrega de material)

NOMBRE ESTUDIANTE	DIAS AUSENTES (fechas)	Nombre apoderado con el que se realizó la comunicación	Vía por la cual se realizó la comunicación	JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	Acción realizada (entrega de material, batería u otro)	Mencionar objetivo y/o tipo de material entregado	Fecha en la que realizó la entrega de material



## **2.- CONTACTO PERMANENTE CON LA FAMILIA**

El establecimiento educacional, a través de la educadora de párvulos y/o educadora diferencial deberá tomar contacto con la familia de estudiantes de su nivel cuando el o la estudiante se ausente de clases por más de 3 días consecutivos.

Dicha comunicación puede ser vía telefónica o correo electrónico y/o Whatsapp, se registra en la planilla anterior.

## **3.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN REMOTA PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

Con el objetivo de disminuir el impacto que el ausentismo escolar provoca y dar continuidad a los apoyos entregados en las aulas de recursos tanto de Educadora Diferencial como Terapeuta Ocupacional, el consejo de profesores propone enviar material pedagógico para el hogar y en caso que la familia lo acepte y la salud del estudiante lo permita, realizar sesiones de apoyo de manera remota (whatsApp o MEET) en los horarios que tiene asignado el profesional para cada estudiante.

Los beneficiarios de la atención remota serán los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar que por motivos de salud o recomendación médica se ausenten periodos superiores a 10 días continuos. Estos deberán ser acompañados por un adulto, quien mediará y verificará las instrucciones dadas por el profesional. En caso que el estudiante no cuente con las habilidades necesarias para la intervención (atención sostenida, lenguaje verbal o no verbal) el adulto responsable será quien reciba las instrucciones y sugerencias para realizarlas en el momento que sea más pertinente.

Para ello, se conversará con la familia del estudiante ausente, explicándole el objetivo de la intervención remota. La familia deberá firmar el consentimiento (anexo), donde se informa los horarios y se acuerda la plataforma a utilizar (WhatsApp o MEET).

En caso que la familia se oponga a recibir las atenciones debe dejarlo estipulado por escrito.



**A.- ANEXO CONSENTIMIENTO DE INTERVENCIÓN REMOTA**

Temuco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Yo \_\_\_\_\_ apoderado de

\_\_\_\_\_ :

**NO ACEPTO**

**SI ACEPTO**

**Acompañar y recibir la intervención de los profesionales Educadora Diferencial y/o Terapeuta Ocupacional de manera remota, a través de video llamada o MEET, a fin de dar continuidad a los apoyos entregados por los profesionales antes mencionados en los siguientes horarios:**

**Nombre (Educadora Diferencial):** \_\_\_\_\_

**Nombre (Terapeuta Ocupacional):** \_\_\_\_\_

**Plataforma a utilizar:**

\_\_\_\_\_

**Firma Apoderada/o**

**Firma Educadora**

**Firma Terapeuta Ocupacional**

**Firma Coordinadora PIE**





#### 4.- ENTREGA DE MATERIAL PEDAGÓGICO (ANEXO C)

Se apoyará a los estudiantes que presenten inasistencia de más de 10 días con material educativo impreso como en los núcleos de comunicación y pensamiento matemático.

Es responsabilidad de la educadora de párvulos la preparación y registro de cada entrega.

En el caso de los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar, se enviará una batería la cual es responsabilidad de la educadora diferencial. Se debe dejar registro de cada entrega.

#### C- ANEXO RETIRO DE MATERIAL

##### Retiro de material de enseñanza, estudiantes con licencia médica extendida.

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Nombre Apoderado (o quien retira): \_\_\_\_\_

Material entregado:

\* \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

Firma Apoderado

Run:

Temuco, \_\_\_\_\_ 2024\_\_



## **5. VISITA DOMICILIARIA**

El equipo de convivencia escolar podrá realizar una visita al hogar previa derivación de la educadora de párvulos del nivel, siempre que :

- a) Exista inasistencia prolongada por más de 10 días consecutivos sin justificación y no se logre tomar contacto con el apoderado.
- b) Existan sospechas de vulneración de derechos o de VIF.

## **XII.- 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 ésta 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 \_\_\_\_\_ - \_\_ cumpro 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, cumpro 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



### **XIII.- 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.

#### **a.- 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.

### **XIV.- 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 planificadas en el ámbito de gestión ambiental colaborando como parte de la comunidad educativa.
10. Velará por promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica por medio del diálogo 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 realizaron socializaciones de Protocolos y adecuaciones para el Reglamento Interno.
14. Socialización de actividades que están incluidas en el Plan Anual del establecimiento.

#### **XV.- 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

#### **XVI.-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.



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

### **a.- 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 impediría 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.

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

**b.- 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 Dirección. 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 funcionario/a: Se aplica cuando el funcionario 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 y/o funcionario los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos con el apoderado y/o funcionario con convivencia escolar, para mejorar conducta.
- Establecer medidas formativas y/o reparatoras.

4. **Derivación a redes de apoyo:** se aplicará para apoderados y funcionarios que no cumplan el compromiso previo. Esta determinación la realizará la Dirección, 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.

### **c.- 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 y complejos, 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. Como formas de resolución, se fomentará activamente la resolución pacífica de conflictos, la mediación y la conciliación entre las partes, velando por el bienestar y los objetivos comunes.

## **XVIII.- 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?

**Maltrato Infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus



derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

**Negligencia parental:** falta de cuidados físicos, emocionales, educativos y médicos hacia niños y niñas. Conductas parentales que atenten contra su integridad, su desarrollo o ser expuestos a situaciones de peligro.

**Un padre o madre negligente se caracterizaría por uno o varios de estos comportamientos:**

- Es incapaz de **detectar** las necesidades de su hijo.
- Considera **que** sus propias necesidades son más importantes **que** las del niño.
- Está errado en las **que** considera **que** son las auténticas necesidades del menor.

**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. Ejemplos: 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.

## **A) DETECCIÓN DEL CASO**

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos de los NNA, 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.

El Jardín Infantil, como instancia educativa y 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, educadoras y asistentes de párvulos, 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 oportuna a los apoderados/as a través de los canales más inmediatos como llamados telefónicos, Whatsapp y correo electrónico, 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. Adjuntar citación al cuaderno de comunicaciones. En el caso que los adultos responsables no se presenten a las citaciones, se realizará una visita domiciliaria de parte del equipo de Convivencia Escolar. En el caso de que el agresor/a sea parte del núcleo familiar se buscará otro adulto responsable (familia extensa) que pueda brindar protección y apoyo al estudiante.

**Tiempo de acción:** en caso de vulneración física el tiempo de acción es de 24 hrs. En situaciones de vulneración psicológica y/o emocional y negligencia parental, el tiempo será de 48 hrs.

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

#### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.

#### **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 (dirección) 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.

**IMPORTANTE:** RESGUARDAR OBLIGATORIAMENTE LA INTEGRIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DEL NIÑO/A QUE ES PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.

## **2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE 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.

### **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 DENUNCIA 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 de posibles hechos de connotación o agresión sexual, 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 y agradecer la confianza.
- 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 Dirección.

### **Acciones:**

- Revisar si existen antecedentes de derivaciones previas del párvulo (o su familia) a Convivencia Escolar.
- Revisión hoja de vida del estudiante y sus carpeta de registro, para revisar antecedentes familiares y escolares del niño/a.
- 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 o tratar el caso con la dirección del establecimiento.



- Informar a la Educadora de párvulo involucrada sobre el caso y las acciones a realizar.
- Citar de manera oportuna a los apoderados/as a través de los canales más inmediatos como llamados telefónicos, Whatsapp y correo electrónico, 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. Adjuntar citación al cuaderno de comunicaciones. En el caso que los adultos responsables no se presenten a las citaciones, se realizará una visita domiciliaria de parte del equipo de Convivencia Escolar. En el caso de que el agresor/a sea parte del núcleo familiar se buscará otro adulto responsable (familia extensa) que pueda brindar protección y apoyo al estudiante.

**Tiempo de acción:** en caso de agresión sexual el tiempo de acción es de 24 hrs.

- Cuando se pesquisa 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.
- Mantener el acompañamiento y monitoreo a nivel familiar e individual del estudiante, mediante entrevistas a cuidadores, apoderados, observaciones en aula, recreo y/o sesiones de juego terapéutico con psicóloga de convivencia escolar.

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

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

##### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

##### **Acciones: (SOLO MONITOREO)**

- 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.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES SE EVALUARAN RESPECTO A LA SITUACIÓN SU PROCESO PEDAGÓGICO.

- 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 involucrado/as 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 involucrados 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:

- Informar del caso a Dirección.
- 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.



## **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 conflictos.
- Realizar seguimiento al caso en base a entrevistas periódicas a los/las involucrados.

## **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 involucrados 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.



#### **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 actualizados 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 el apoderado no puede retirar al niño/a, 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: Secretaría)

### **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 (DEC) EN PARVULOS**

### **1.- PREVENCIÓN**

**1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:**

a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b. Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

c. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

d. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

**2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo



habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.

### **3. Ajustar el ambiente físico, emocional, pedagógico y social.**

#### **a. Entorno físico**

- Reducir la **sobrecarga** de estímulos en el entorno físico en TODAS las dependencias del jardín.

-**Luces intensas:** Asegurar en la actividades tanto dentro del aula como fuera del aula, luces que no causen sobreestimulación o malestar significativo en los estudiantes, no utilizar luces parpadeantes, luces con cambios reiterados de colores en caso de que algún niño tienda a desregularse con estos estímulos.

- **Ruidos fuertes:** procurar que el volumen de las fuentes sonoras permita la comunicación entre pares sin necesidad de elevar el volumen de voz o de acercarse al interlocutor. Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros (si el estudiante cuenta con este elemento). Todas las mesas y sillas deberán estar silenciadas con alfombras en las patas.

- **Estímulos visuales** dentro del aula: evitar colores fuertes e intensos (fluorescentes), exceso de materiales o decoraciones en las paredes. No tener elementos sobre las repisas, ni bolsas ni cajas dentro de la sala. Las paredes deberán contar SOLO con 1 calendario de anticipación, cuadro de asistencia, estado del tiempo, cuadro de responsabilidades, autoridades, emocionometro, todo ello deberá encontrarse en una sola pared. El fichero técnico deberá estar detrás del escritorio de la educadora. El resto de las paredes, puertas de los muebles y vigas, deberán permanecer despejadas. Está permitido tener un perchero que debe tener la foto del estudiante y su nombre.

El equipo de aula deberá conocer a cabalidad cuales son los factores desencadenantes de DEC al momento de realizar actividades para todo el establecimiento, con el fin de buscar estrategias y prevenir la DEC.

#### **b. Entorno pedagógico**

- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.





- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico ejemplo elongación, coordinación psicomotora..
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Toda vez que al día siguiente se vaya a realizar una experiencia o actividad distinta a la habitual, anticipar de forma verbal a los estudiantes.

### c. Entorno emocional y social

- Los cursos deberán salir en distintos horarios a recreo, con el fin de minimizar la sobreestimulación y evitar conflictos entre los estudiantes de distintos cursos.
- Permitir que la contención la realice el adulto con mayor afinidad de apego con el estudiante.
- Ajustar el lenguaje verbal y no verbal, a través de la sensibilidad mediante la reducción del volumen de la voz, modulación, calidez emocional, mantener actitud tranquila o estar en silencio si el estudiante presenta altos niveles de ansiedad. Se aconseja comunicarse de forma cercana, por ejemplo, “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención, evitar invalidar o minimizar las emociones y su respuesta emocional. No hay sentimientos malos o negativos. Mediar las respuestas que se puedan generar durante la situación conflictiva con otros estudiantes.
- Contener emocionalmente al estudiante (impartir cuidados) dando tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. **Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.**
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, entregarle su objeto de apego, o redirigir a tiempos de descanso, llevarlo al rincón de la calma, invitarle a una caminata fuera del aula, ir a la cama elástica, ir al baño, ir al invernadero, etc. Tras la pausa debe volver a finalizar la actividad que corresponda.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, para ello se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.



#### **4. Capacitación para la comunidad:** con énfasis en la contención emocional y conductual.

A continuación se adjunta el Plan de acompañamiento emocional y conductual, para prevenir situaciones DEC, sistematizando información sobre el estudiante y sus procesos de regulación emocional y conductual.

Es responsabilidad de la Educadora en conjunto del equipo de aula del estudiante, contar con el Plan de Acompañamiento de los estudiantes, siendo obligatorio para los estudiantes del Espectro Autista. Estos deberán estar disponibles en su carpeta en secretaría.

#### **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: EJE PREVENTIVO DEC**

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</b>	
<b>NIVEL:</b>	
<b>EDUCADORA DE PARVULOS:</b>	
<b>ASISTENTE DE AULA:</b>	
<b>EDUCADORA DIFERENCIAL :</b>	
<b>TECNICO EN EDUCACION DIFERENCIAL:</b>	
<b>ESTABLECIMIENTO:</b>	JARDÍN INFANTIL MONTEVERDE
<b>FECHA DE REGISTRO INFORMACIÓN:</b>	

**Objetivo del Plan de acompañamiento:** Recabar la mayor cantidad de información sobre el estudiante y sus procesos de regulación emocional y conductual, analizando diferentes situaciones que se pueden observar dentro del contexto escolar y que son detonantes para una crisis de desregulación emocional y conductual, a fin de disminuir y/o eliminar los elementos desencadenantes de desregulación, lo que beneficiará tanto al estudiante como a su entorno. La elaboración de dicho plan forma parte del eje preventivo de desregulación emocional y conductual.

**Instrucciones:** Analizar las situaciones de DEC que haya observado en el transcurso del año, identificando los posibles factores de DEC. Una vez identificados los elementos gatillantes de DEC, solicitamos analizar las estrategias utilizadas para lograr la regulación emocional y la vuelta a la calma del estudiante.

**Modo de aplicación:** El plan de acompañamiento debe ser desarrollado por el equipo de aula y si fuese necesario en conjunto con la familia.

**Socialización:** Es necesario que todo el equipo de aula y la familia estén en conocimiento del plan de acompañamiento, dado la importancia de evitar los desencadenantes y tener conciencia de cómo intervenir en caso de DEC.



### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

<b>NOMBRE:</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	
<b>DIAGNÓSTICO:</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN DE DIAGNÓSTICO:</b>	
<b>USO DE MEDICAMENTO :</b>	

### II. IDENTIFICACIÓN DE LA FAMILIA

<b>NOMBRE DEL CUIDADOR PRINCIPAL:</b>	
<b>TELÉFONO CONTACTO: DE</b>	
<b>NOMBRE DEL PADRE:</b>	
<b>TELÉFONO CONTACTO: DE</b>	

### III. IDENTIFICACIÓN DE EL O LOS INFORMANTES

<b>NOMBRE:</b>	<b>ROL:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>ROL:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>ROL:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>ROL:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>ROL:</b>



#### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO**

Especificar características de hábitos de sueño, si presenta trastornos del sueño, problemas para dormir o la ingesta de algún medicamento para esta actividad

---

---

Especificar características de hábitos de alimentación, si existen patrones de alimentación que influyen en el comportamiento y regulación emocional (por ejemplo, ingesta constante de azúcares) o si el estudiante tiene preferencia o rechazo por algunas texturas, sabores, color y olor.

---

---

---

Especificar que si el estudiante, según lo que usted ha observado, en su perfil sensorial presenta mayor dificultad para integrar información, ya sea por hiper o hipo estimulación: visual, táctil, auditiva o motora.

---

---

---

#### **V. CARACTERÍSTICAS DEL FUNCIONAMIENTO FAMILIAR**

Agregar, si está en conocimiento, de las características del funcionamiento familiar de acuerdo a estructura familiar (con quién vive, quienes son los cuidadores principales):

---

---

Experiencias adversas en la infancia (maltrato, violencia intrafamiliar, abuso sexual infantil, experiencias traumáticas como accidentes, enfermedades graves, duelo, divorcio de los padres, etc.)

---

---

---

---

Antecedentes familiares de trastornos emocionales (depresión, ansiedad, TOC, trastorno de estrés post traumático, etc.) trastornos del neurodesarrollo (discapacidad intelectual, TEA, TDAH, trastornos del lenguaje, etc.) trastornos de personalidad (Bipolaridad, Límite, Antisocial, Narcisista, etc.) trastornos psicóticos (esquizofrenia, esquizoafectivo, etc.) u otros como consumo de sustancias.



---

---

---

---

---

## VI. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES GATILLANTES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Según lo que Ud. Ha observado al estudiante, complete la siguiente tabla. De no contar con la información suficiente, solicitar apoyo de otros profesionales y/o familiares cercanos al estudiante.

FACTOR GATILLANTE	CONDUCTA OBSERVABLE EN LA DESREGULACIÓN	ELEMENTO/ ACCIÓN QUE TIENDE A LA REGULACIÓN	PERSONA RESPONSABLE DE LA REGULACIÓN	TIEMPO ESTIMADO PARA LA REGULACIÓN CONDUCTUAL

## VII. OBJETO DE APEGO

Indique el objeto de apego que se dejará en el jardín para prevenir DEC, éste debe ser facilitado por la familia, ejemplo: peluche, manta, juguete, mamadera, objeto del cuidador que le entregue calma, foto de la familia, etc.

---

## VIII. LLAMADO A LA FAMILIA

Consignar en qué situación se le solicitará a la familia que asista al establecimiento



---

---

---

**IX. INDICACIONES DE ESPECIALISTA TRATANTE:**

---

---

**FIRMA DE LOS INFORMANTES**

---



## ANEXO CONSENTIMIENTO DE CONTENCIÓN EN CASO DE DEC

### CONSENTIMIENTO DE CONTENCIÓN EN CASO DE DEC

<b>Nombre estudiante:</b>	<b>Nivel :</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<b>Edad :</b>
<b>Nombre de apoderado:</b>	
<b>Teléfono de contacto :</b>	

**¿Su hijo ha presentado algún episodio de desregulación emocional y conductual? (DEC) Detalle la situación considerando gatillante o motivo, frecuencia, forma de volver a la calma.**

---

---

---

---

---

**¿Su hijo presenta algún diagnóstico o características asociadas a DEC? Marque**

- Trastorno del Espectro Autista
- NN Severamente maltratado y/o vulnerados en sus derechos
- Trastorno destructivo del control de impulsos y la conducta
- Trastorno de Déficit de Atención con hiperactividad /impulsividad
- Otro : \_\_\_\_\_

**¿Su hijo/a durante los últimos 6 meses ha asistido a algún profesional médico o de salud mental para intervención por la DEC o los diagnósticos mencionados anteriormente? Señale qué profesional y cuánto tiempo ha sido intervenido.**

---

---

---

---



### ¿Su hijo/a recibe tratamiento farmacológico?

- NO
- SI. ¿Cuál? \_\_\_\_\_

### En caso de que su hijo/a sufra un episodio de DEC ¿Ud. Autoriza a realizar la contención necesaria?

- SI
- NO

## 2.-INTERVENCIÓN

**Descripción DEC:** Se considera como desregulación emocional y conductual a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019). Ejemplo: gritos, llantos, inquietud motora, tirarse al suelo, ausencia de atención y escucha de parte del niño.

### A. Etapa inicial:

**Descripción:** Se considera como desregulación emocional y conductual en una etapa inicial a toda situación en la cual el estudiante presente episodios de gritos, llantos, inquietud motora, tirarse al suelo, sin embargo aún puede tomar atención a lo que le sucede o escuchar al adulto.

### SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN EN ESTA ETAPA INICIAL:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- Dentro del aula pueden usarse rincones de la calma en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; facilitarle objetos de apego, si los tiene.
- Si se requiere, permitirle salir del aula acompañado/a del adulto con mayor afinidad de apego, hasta entrar en calma, a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.





- Durante el tiempo que el niño/a se mantendrá fuera del aula, la persona a cargo, debe iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Contar con información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o en el traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Invitar a practicar la respiración: motivar a tumbarse en el piso boca arriba o sentarse: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 10 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música con el celular. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? (No pasarle el celular al niño). Si quieres podemos dibujar o pintar en una hoja, no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en la sala objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el niño/a pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.

## **B. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:**

**a) Descripción:** Se considerará cuando el estudiante no responde a la comunicación verbal, a la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

### **b) Lugar de contención:**

1.- En primera instancia el lugar de contención debe ser el lugar donde se encuentra el estudiante (sala de clases, gimnasio o audiovisuales).

2.- En caso de no responder a la intervención en el primer espacio físico, se debe proporcionar un lugar de mayor calma y seguridad. Se puede trasladar al estudiante a la sala PIE, rincones del patio cubierto o gimnasio.

### **c) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:**

- La dependencia a utilizar debe ser evacuada al momento de ingreso de un estudiante en estado de DEC, con un tatami o superficie acolchada donde ubicar al estudiante.
- En la sala PIE, situar al estudiante en la pared que cuenta con acolchado, evitar que se acerque a la pared con espejos y a la estufa.



- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos y objetos que el niño/a pueda utilizar para lanzar o autoagredirse.

Evitar aglomeraciones de personas que observan.

#### **d) Características del personal que acompaña en etapa 2 de DEC**

- Considerar que el estudiante debe estar acompañado por 2 adultos:

**Encargado/a:** será designado aquel miembro del equipo de aula con quien el niño tenga mayor afinidad de apego. Este será quien está a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso, manteniendo un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo. El encargado se encuentra al tanto de su rol y se estipula en el plan de acompañamiento emocional de cada estudiante.

- **Acompañante interno:** será función de las auxiliares de servicio menores cumplir este rol. Este debe permanecer en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante, observando cualquier movimiento del estudiante, con una actitud de resguardo y comprensión. Será también función de ella, mantener contacto vía telefónica con la secretaría del jardín, en caso de que se requiera llamar a los cuidadores cuando el niño ingrese en etapa 3.

#### **e) Sugerencias de intervención:**

- En el espacio seguro, acompañar al estudiante transmitiendo calma y atención, intentando llevar a cabo aquellas estrategias de regulación establecidas en su plan individual DEC.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos o el juego simbólico (se sugiere el uso de títeres o muñecos).
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido antes de recobrar sus actividades con su grupo curso.

#### **f) Registro de intervención DEC**

- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora DEC (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Esta bitácora se encontrará en secretaría.



### **g) Información a la familia y/o apoderada/o:**

- En esta etapa no se solicita la concurrencia del cuidador al establecimiento educacional, sin embargo se informará vía telefónica, mensajería instantánea o al término de la jornada, una vez lo venga a retirar.

### **C. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

**a) Descripción:** Se considerará cuando el estudiante no responde los intentos de regulación socioemocional y se observan conductas de lesión a sí mismo o hacia otros. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

#### **b) Lugar de contención:**

- En esta etapa se debe aislar al niño/a para evitar que haga daño a los demás estudiantes. En primer lugar se movilizará al niño/a a la sala PIE.
- En segunda instancia y en caso de no poder movilizar al estudiante a la sala PIE, se retirará al grupo curso del aula o espacio en que se encuentren (audiovisuales o gimnasio) hacia el patio techado, con el fin de realizar la contención física y emocional al párvulo.

#### **c) Características requeridas del ambiente en etapa 3 de desregulación emocional y conductual:**

- La dependencia a utilizar debe ser evacuada al momento de ingreso de un estudiante en estado de DEC, deberá contar con un tatami o superficie acolchada donde ubicar al estudiante.
- En la sala PIE, situar al estudiante en la pared que cuenta con acolchado, evitar que se acerque a la pared con espejos y a la estufa.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos y objetos que el niño/a pueda utilizar para lanzar o autoagredirse.

Evitar aglomeraciones de personas que observan.

#### **d) Características del personal que acompaña en etapa 3 de DEC**

Considerar que el estudiante debe estar acompañado por 2 o más adultos:

**Encargado/a de realizar contención física:** será priorizado aquel miembro del equipo de aula con quien el niño tenga mayor afinidad de apego. La contención física debe evitar principalmente que el niño se haga daño, y será utilizado en una situación límite, mientras llega su adulto cuidador, quien será el que ocupará el rol de la contención física. El personal del jardín infantil deberá estar preparado para enfrentar una situación de emergencia de este tipo.

• **Acompañante interno:** será función de las auxiliares de servicio menores cumplir este rol mientras llega el adulto cuidador del niño/a. Este debe permanecer en el interior del recinto junto



al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Deberá llamar a la secretaría del jardín para solicitar concurrencia del apoderado, madre, padre o cuidador.

- **Secretaría:** será función de ella llamar al adulto señalado en el Plan de Acompañamiento de DEC y solicitar la concurrencia al jardín, indicando como motivo que el estudiante ha sufrido una desregulación emocional y conductual. En caso que el primer contacto no responda, se procederá a llamar al segundo contacto, y así sucesivamente hasta tomar contacto con alguna de las personas indicadas en el Plan. Basta tomar contacto con solo un adulto.

#### **e) Sugerencias de intervención:**

- En el espacio seguro, se sugiere desarrollar diversas estrategias de contención física como acción mecedora o abrazo profundo.
- Retirar objetos que puedan ser peligrosos y tomados por el niño (lápices, lentes, joyas que pueda tomar).
- Siempre hablar de forma tranquila con un tono de voz bajo para no asustar al niño/a. Ir relatando que se le tomará con un poco de fuerza para que no se haga daño, la fuerza necesaria para frenar la conducta pero no la suficiente para lastimarlo, cuando esté más tranquilo se irá cediendo la tensión de a poco. Conversar la calma y autorregularse emocionalmente durante el proceso es vital para que el niño/a se sintonice con el estado de calma.

Abrazo profundo: Abrazar al estudiante por la espalda sosteniendo los brazos del niño dentro del abrazo y tomando sus muñecas para inmovilizar sus partes superiores, hasta que el estudiante regule su respiración y respuesta motora.

Acción mecedora: Mecer de un lado al otro al estudiante en posición de abrazo profundo.

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos o el juego simbólico (se sugiere el uso de títeres o muñecos), o bien entregar distintos estímulos de gusto personal para distraer su atención.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido antes de recobrar sus actividades con su grupo curso.

#### **f) Registro de intervención DEC**

- Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora DEC (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Esta bitácora se encontrará en secretaría.

#### **g) Información a la familia y/o apoderada/o:**

- La secretaria es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a para solicitar su concurrencia al establecimiento educacional para apoyar en la regulación del estudiante.
- A la llegada del cuidador, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado/a y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al niño/a.



- Una vez finalizada la DEC, se informará al apoderado/a del proceso de regulación emocional brindado al niño/a y se coordinarán y elaborarán los apoyos y acuerdos para mejorar la intervención.
- Se entregará un certificado firmado por la dirección que acredite la concurrencia del Padre, Madre o cuidador a la dependencia por el motivo de DEC.

### **3.- ACCIONES DE REPARACIÓN**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido con el curso para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia con el curso en caso de haberse efectuado destrozos u ofensas, explicando a los niños/as la conducta de su compañero/a, sensibilizando la comprensión y apoyo entre ellos en su proceso de aprendizaje socioemocional, ejemplo: “su compañero sentía mucha pena y enojo porque algo le molestó o no le gustaba, él está aprendiendo a expresarse, por eso tenemos que apoyarlo mientras lo aprende, pero es importante que nadie repita estas mismas cosas, porque hacen daño a las cosas de la sala y a las personas, si a alguien le asusta cuando un compañero/a se siente así debe decirnos y para hablarlo, es normal asustarnos cuando alguien grita o llora”.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se puede utilizar material de educación emocional.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

#### **Plan de autocuidado para profesionales que intervienen en DEC.**

Es relevante que en el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.



## ANEXO BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Duración: Hora de inicio \_\_\_\_\_ / Hora de fin \_\_\_\_\_

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: \_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

( ) Conocida ( ) Desconocida ( ) Programada ( ) Improvisada

El ambiente era:

( ) Tranquilo ( ) Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_ .

### 2.- Identificación del niño/a:

Nombre: \_\_\_\_\_ .

Edad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Educadora: \_\_\_\_\_ .

### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre de quien cumplirá los roles de:

a) Encargado \_\_\_\_\_ .

b) Acompañante Interno \_\_\_\_\_ .

c) Acompañante externo \_\_\_\_\_ .

### 4.- Identificación del apoderado y forma en que se tomó contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_ Rol: \_\_\_\_\_

teléfono: \_\_\_\_\_

Forma en que se informó al apoderado (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

\_\_\_\_\_



**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

	Autoagresión		Agresión a otros/as estudiantes,
	Agresión hacia docentes o asistentes		Destrucción de objetos
	Gritos/llantos/agitación psicomotora, agresión verbal		Fuga
	Otros:		

**6.- Nivel de intensidad observado:**

\_\_\_\_\_ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y con riesgo para sí mismo/a pero logra la regulación emocional mediante la intervención.

\_\_\_\_\_ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál? \_\_\_\_\_.

Dolor ¿Dónde? \_\_\_\_\_.

Insomnio \_\_\_\_\_ . Hambre \_\_\_\_\_ . Otros \_\_\_\_\_ .

d) Probable funcionalidad de la DEC: (marcar con una x)

( ) Demanda de atención ( ) Malestar o deseo

( ) Como sistema de comunicar ( ) Demanda de objetos



( ) Frustración

( ) Intolerancia a la espera

( ) Rechazo al cambio

( ) Incomprensión de la situación

Otra: \_\_\_\_\_.

**e) Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

Nombre \_\_\_\_\_ Profesión \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
centro de atención donde ubicarlo \_\_\_\_\_.

Señalar si:

\_\_\_\_ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?  
\_\_\_\_\_.

**f) Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**g) Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**h) Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**i) Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

SI  NO

## **6. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEL PERSONAL**

### **CONCEPTOS CLAVES:**

**Situación de crisis:** Se comprenderá como situaciones que surgen de forma inesperada o accidentales, sin posibilidad de prevenirla, provocando desregulación emocional, reaccionando con





conductas y recursos poco adaptativos y/o desbordantes emocionalmente en el enfrentamiento y resolución de un problema ya sea personal, laboral o contextual-ambiental. Estas situaciones son de carácter urgente, es decir, requiere una actuación de forma inmediata en la prestación de apoyos de terceros para prevenir la amenaza al bienestar físico y psicológico de la persona afectada o las personas alrededor.

**Desregulación emocional:** Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde la persona, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma. Caracterizada por la sensación de desborde emocional que requiere intervención y contención de terceros para volver a un estado de regulación emocional y abordar la situación desencadenante o “situación de crisis” de forma adaptativa que posibilite la obtención de recursos emocionales para la prevención de desregulaciones emocionales.

## A) DETECCIÓN DEL CASO

### Responsables:

- Cualquier persona que requiera apoyo o se vea sobrepasada con alguna situación puede acudir al equipo de convivencia escolar, o cualquier persona que sea testigo de una desregulación emocional y dar testimonio de lo ocurrido al equipo de convivencia escolar.
- En segunda instancia, de no estar presente el equipo de convivencia escolar, acercarse a Dirección, quien se encargará de implementar los pasos del protocolo y derivar al equipo lo antes posible.
- En tercera instancia, de no estar presente ni el equipo de convivencia escolar ni la Dirección, la Educadora de turno será la encargada de ejecutar el protocolo y prestar contención emocional, para luego derivar a convivencia.

## B) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

### Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar o responsable subrogante.

### Acciones:

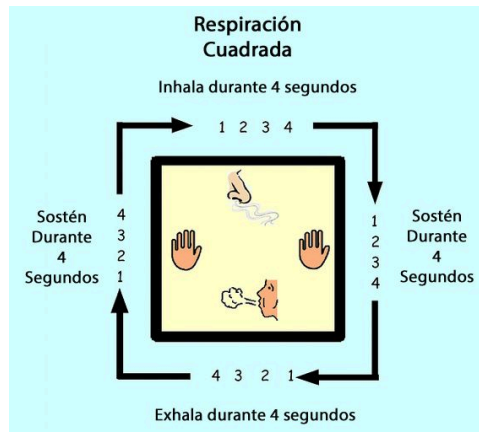
- **Recibir el caso:** movilizar a la persona afectada a un espacio privado para la contención emocional.
- **Demostrar apertura, seguridad y confianza en la contención emocional:** mantener una actitud de escucha y compañía, evitar realizar juicios, minimizar o invalidar las emociones.
- **Primeros auxilios psicológicos, protocolo ABCDE:**

A) **Escucha activa:** este paso puede tomar entre 10 a 20 minutos. Saber comunicarse con una persona angustiada, ansiosa o alterada es fundamental. En este estado, la persona puede querer o no contarle su historia. Escuchar ese testimonio puede ser de gran ayuda para calmar a la persona afectada, por lo cual es esencial dar espacio para que ella cuente de manera espontánea lo que le está ocurriendo, pero sin presionarla, guardando silencio y acompañando si así lo prefiere. Lo central de la escucha activa es ser capaz de



transmitirle a la otra persona que allí hay un ser humano que está comprendiendo lo que le pasa.

**B) Reentrenamiento de la ventilación:** Algunas personas que han vivido una crisis pueden mostrarse ansiosas o alteradas, sintiendo confusión o encontrándose sobrepasadas, observándose temblorosas, teniendo dificultades para respirar o sintiendo su corazón muy agitado. En este paso, que puede tomar unos minutos, explique que la forma como respiramos influye en nuestras emociones. Ofrezca a la persona realizar un simple ejercicio de respiración, consistente en inspirar, exhalar y luego esperar un momento con los pulmones vacíos hasta volver a inspirar. Cuando botamos el aire nos relajamos más que cuando inspiramos, pruebe la respiración en 4 cuadrada:



También puede aprenderla mediante la visualización del video: <https://www.youtube.com/watch?v=Nvtr6Ms4bmo>

**C) Categorización de necesidades:** Es común en estas situaciones que se produzca confusión mental y las personas tengan dificultades para ordenar los diferentes pasos que deben seguir para solucionar sus problemas. Usted puede ayudar mucho a la persona acompañándola en el proceso de jerarquización de sus necesidades, para luego ayudarla a contactar los servicios de salud y/o seguridad social que podrán serle de ayuda, pruebe preguntar ¿Qué es más urgente atender en este momento? ¿Qué está bajo tu control en estos momentos?.

**D) Redes de apoyo:** Una vez identificadas las necesidades, ayude a la persona a contactar a apoyos que podrán ayudarle a satisfacer dichas necesidades. Recuerde que siempre la primera red de apoyo es la familia y los amigos.

**E) Psicoeducación:** Es importante que usted normalice que aquellas reacciones emocionales son normales en situaciones de crisis, como la irritación, dificultad para pensar, insomnio, angustia, entre otras. Enfatícele que lo más probable es que el malestar que siente se vaya pasando, oriente o motive la búsqueda de herramientas para la autorregulación emocional.

- Registrar todos los relatos en formato de entrevista en ficha anexa al final del protocolo.
- Informar del caso a Dirección.



## **D) MEDIDAS REMEDIALES**



### **Responsables:**

Equipo de Convivencia Escolar

- Si el/la afectado/a se ve inestable emocionalmente o imposibilitado/a de volver a sus labores, el Encargado de Convivencia o Directora debe llamar a un familiar para su retiro del establecimiento educacional de forma segura y acompañada.
- Realizar seguimiento entre 7 a 15 días después de la contención emocional o, en caso de encontrarse con licencia, se realiza entrevista al reintegrarse a sus actividades laborales.
- Ofrecer contención emocional, educación emocional y/o apoyo del equipo de convivencia escolar cuando sea necesario.



**6.- ANEXO PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN SITUACIÓN DE CRISIS (PERSONAL)**

 <p><b>DAEM</b> DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPALIDAD DE TÉMUCO</p>	<p><i>Convivencia Escolar 2024</i></p>	
--	--	---

**Registro de situación de crisis y/o desregulación emocional del personal**

**Identificación:**

Nombre	
Cargo	
Fecha	
Entrevistador(a)	

Situación	
Pasos seguidos / abordaje de la situación	
Acuerdos	



## 7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CAMBIO DE ROPA

### PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA Y MUDA

Dentro de nuestro Proyecto Educativo, se promueve en nuestros estudiantes la autonomía, es en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, que hemos generado el presente protocolo para conocimiento de las familias, así como también, para resguardar a estudiantes y funcionarios. Las Educadoras de Párvulos y Técnicos de Educación serán quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los niños y niñas, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado. Es importante indicar, que el **cambio de ropa-muda lo realizará el apoderado del estudiante o apoderado suplente** según sea el caso, en donde el jardín se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio. Si ninguno de los dos puede acudir al establecimiento podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado indicado, además, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización. En estos casos, el jardín no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del estudiante.

Ahora bien, si de manera **excepcional** ningún adulto puede acudir al jardín a realizar el cambio de ropa o muda correspondiente, el personal podrá realizar este procedimiento siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente. En aquellos casos, el cambio lo realizará la Técnico de Educación en presencia de un segundo profesional, quien supervisará la correcta realización del proceso. Este profesional será designado por Dirección.

Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y/o muda y requieren ser lavados completamente, se llamará al apoderado/a para que asista al jardín a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente. Sin perjuicio de lo anterior, si transcurrido 20 minutos el apoderado no llega este tiempo y aunque no exista la autorización para asistir al niño/a en cambios de ropa o muda, el jardín de igual manera procederá a asistirlo/a, privilegiando el bienestar y seguridad del niño/a.



## Disposiciones generales

No está habilitado ni permitido cambiar de ropa a un estudiante en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño que está habilitado para este procedimiento.

Si el apoderado en el tiempo establecido no se presenta en el establecimiento o la persona de confianza que ellos indiquen al ser contactados telefónicamente, y no está autorizado por los mismos el cambio de ropa o muda, personal designado procederá a realizar el cambio de ropa o muda, privilegiando el bien superior del niño/a.

Los padres serán los responsables en caso de coceduras o heridas en la piel si el tiempo de trayecto dificulta la rapidez en el cambio del niño/a. Sin perjuicio de lo anterior, y resguardando el bien superior del niño, el personal del jardín transcurrido este tiempo, procederá a asistir al menor en su higiene.

En caso de que el estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.

Frente a una emergencia o accidente por vómitos, derrame de líquidos u otros no relacionados al control de esfínter, se informará al apoderado mediante contacto telefónico, y frente a la imposibilidad de contactarlo, personal del jardín procederá al cambio de ropa en el baño de niños/as o baño disponible para mudas.

Se sugiere a los apoderados/as que enseñen a sus hijos e hijas el aseo de su cuerpo, el cambio de ropa y el autocuidado de sus partes íntimas. Esto contemplando que los estudiantes están en una edad en que deben comenzar a hacerlo de manera autónoma.

El jardín realizará cambio de ropa o muda si es un accidente o situación excepcional y siempre se dará aviso al apoderado(a); se dejará en registro de seguimiento (bitácora) siendo la Educadora de Párvulos, la responsable de informar debidamente el accidente que requirió cambio de ropa, tanto en la bitácora como a los apoderados.

**Cada equipo de aula tendrá autonomía de designar el responsable de la aplicación del protocolo de mudas para la atención del menor, entendiéndose por equipo de aula toda persona que está presente en el momento que sea requerido el cambio de ropa y/o muda y el personal de servicios menores será encargado de acompañar y supervisar en este procedimiento.**



Ahora bien, el equipo directivo realizará catastro de las personas que cuenten con experiencia en el proceso de mudas, así también, se realizará capacitación interna para aquellos que desconozcan la realización del cambio de pañal.

## **Materiales**

- Toallas de papel secante
- Toallas húmedas desinfectantes
- Toallitas húmedas para piel sensible
- Alcohol al 70% en envase con atomizador
- Pecheras plásticas o desechables
- Mascarillas desechables
- Guantes de látex
- Sabanillas para la muda
- Bolsa de muda de cada niño (debe contener: pañal, toallas húmedas)
- Jabón líquido
- Basurero con tapa para pañales
- Bolsas plásticas (para ropa sucia)
- Escaleras escabel antideslizante

## **Procedimiento:**

### **Antes del proceso de cambio de pañal:**

1. Personal a cargo realiza el proceso de limpieza siempre junto a otro adulto que supervisa y acompaña.
2. Preparar las pertenencias del niño/a junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar.
3. Personal a cargo debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes del proceso de muda.
4. Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero correspondiente.

### **Durante el proceso de cambio de pañal:**

1. Se debe acomodar al niño/a en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo.



2. Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, este se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero correspondiente.
3. Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás utilizando papel desechable o toallitas húmedas, cuidando que quede totalmente limpia.
4. La persona que supervisa debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar a temperatura máxima de 37° (temperatura del cuerpo).
5. Desplazar al niño/a, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximas al chorro de agua. Realice un lavado prolijo de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel. (en el sector de colchoneta y tina habrá una escalera escabel antideslizante para facilitar el acceso autónomo por el niño/a a estos espacios).
6. Personal a cargo coloca el pañal limpio al niño/a, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. Siempre estando alerta a posibles riesgos de caídas.
7. La encargada deberá enviar a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
8. A continuación, lave sus manos, mientras personal de apoyo sostiene al niño/a.
9. Personal a cargo se integra inmediatamente a clases con el estudiante.

#### **Después el proceso de cambio de pañal:**

1. Se debe dejar registro en la bitácora, situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa y/o pañal, como coceduras, picaduras u otras. Estas se deben informar a la familia de manera directa y/o a través de cuaderno de comunicaciones. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a Dirección o Convivencia Escolar, responsables de activar el Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones.
2. Para iniciar la muda del siguiente niño o niña, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.
3. Los desechos del baño donde se realiza la muda deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores al término de cada jornada o según la necesidad.





### Higienización colchoneta mudador:

- Limpiar con toalla de papel el mudador quitando todos los restos de suciedad.
- Pasar toallas húmedas desinfectantes o toalla de papel con alcohol al 70% de arriba hacia abajo del mudador una sola vez.

## AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA

### Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y muda de nuestro establecimiento. Es necesario recordar que es esperable que los niños(as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean **excepcionales**. Por lo tanto, en primera instancia es **el apoderado/a el responsable del cambio de ropa y/o muda del niño o niña cuando este lo requiera.**

De tal manera, el equipo de aula podrá realizar el cambio de ropa y/o muda y un auxiliar de servicios menores acompaña y supervisa, toda vez que:

- Padres o apoderados hayan autorizado (mediante colilla adjunta) su consentimiento para dicho procedimiento.
- Que el estudiante envíe muda al jardín y/o ropa de cambio según sea el caso.
- El niño o niña podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas (asistente y personal de apoyo). O la persona que el colegio estime adecuada para dicha función.

***En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o muda, se llamará al apoderado/a para que retire a su hijo(a) o lo asista con la limpieza adecuada, en estos casos, el estudiante deberá esperar que llegue el padre o madre. Se esperará un plazo máximo de 20 minutos para la llegada del adulto responsable y cumplido este tiempo, se procederá a realizar la limpieza en el niño o niña, priorizando el bien superior de éste.***



---

## AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA



Yo, ....., Cédula Nacional de  
Identidad N°....., apoderado de  
....., estudiante del  
curso....., habiendo leído y comprendido el protocolo de cambio  
de ropa y/o muda del Jardín Infantil Monteverde de Temuco, declaro que  
\_\_\_\_\_AUTORIZO que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo/a lo  
requiera.

---

Firma apoderado



## RECHAZO CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA

En caso de **no** autorizar, indicar a continuación, los datos del adulto que concurrirá al establecimiento a asistir al niño o niña o a retirarlo.

### APODERADO 1

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N°: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

### APODERADO 2

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N°: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

### APODERADO 3

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N°: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Declaro aceptar que la persona recién individualizada deberá concurrir al establecimiento dentro de los **20 minutos** siguientes a que me informe y/o se le informe telefónicamente por parte del Jardín Infantil Monteverde, que mi hijo requiere de cambio de ropa y/o muda, debiendo presentar su cédula de identidad para poder ingresar al recinto. Asimismo, declaro aceptar que, si transcurrido el periodo indicado de 20 minutos, no se presentara en el establecimiento la persona individualizada, el niño o niña será asistido por personal del establecimiento conforme al PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA, **sin ser esto una vulneración de derechos dado que prevalece el bien superior del niño y niña.**

\_\_\_\_\_  
Firma apoderado



## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO CAMBIO DE ROPA Y/O MUDA

NOMBRE ESTUDIANTE	SITUACIÓN		CURSO	PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA	HORA	OBSERVACIONES	FIRMA PROFESIONAL
	CAMBIO DE ROPA	MUDA						



## **XIX.- 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. (consejo de profesores, centro general de padres) explicitar procedimiento metodológico, como se realizará, revisar lo que envió el dpto de educación.

La actualización se realizará al 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 ésta haya sido modificada. (integrar como se entrega a los apoderados, acta con firma)