



# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA JARDIN INFANTIL PALABRITAS MÁGICAS

**JARDÍN INFANTIL PARTICULAR PALABRITAS MÁGICAS**

AVENIDA HUAYTIQUINA #1963, VILLA AYQUINA, FONO 224582794 – 9/74763088,  
WWW.PALABRITASMAGICAS.CL. PALABRITASMAGICASCALAMA@HOTMAIL.COM

<b>DATOS ESTABLECIMIENTO</b>	
Nombre	Jardín Infantil Particular Palabritas Mágicas
Dirección	Avenida Huaytiquina #1963, Villa Ayquina
Ciudad	Calama
Director	Vianka Carolina Mamani Carlo
Sostenedores	Vianka Mamani Carlo - Valerio Mamani Quispe
Representante legal	Vianka Mamani Carlo
Teléfono establecimiento	224582794
Teléfono contacto	9-74763088
Correo electrónico	palabritasmagicascalama@hotmail.com
Página web	<a href="http://www.palabritasmagicas.cl">www.palabritasmagicas.cl</a>

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ÍNDICE	3
I. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR	5
II. NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN INFANTIL	6
1. REQUISITOS DE INGRESO	6
2. NIVELES DE ATENCIÓN	6
3. CAPACIDAD DE NIÑOS Y NIÑOS	6
4. PERSONAL	6
5. HORARIOS Y JORNADAS	7
6. INASISTENCIAS	7
7. UNIFORME	7
8. VISITAS PEDAGÓGICAS O SALIDAS A TERRENO	8
9. REUNIONES DE APODERADOS	8
10. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	8
11. SALUD DE LOS PÁRVULOS	9
12. RETIRO DEL MENOR DE LA JORNADA DIARIA	9
13. MENSUALIDADES	10
14. ÚTILES ESCOLARES	10
15. CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS	11
16. PORTE DE JUGUETES	11
17. USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	11
18. RECLAMOS, REQUERIMIENTOS Y/O SUGERENCIAS	11
19. COMUNICACIÓN ENTRE EL JARDÍN Y EL HOGAR	12
III. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	12
1. METODOLOGÍA	12
2. PLANIFICACIONES	14
3. EVALUACIONES	15

IV.	POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	15
1.	ÁREAS ESTRATÉGICAS	16
 <b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>		
V.	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE FALTEN A LA SEGURIDAD	18
1.	RELACIONES SOCIALES Y MUTUO RESPETO	18
2.	VALORES PARA UNA CONVIVENCIA PACÍFICA	21
3.	DERECHOS Y DEBERES DE PÁRVULOS Y APODERADOS	22
4.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	23
5.	NORMATIVA DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	27
6.	COMPORTAMIENTO DE LOS PÁRVULOS	28
VI.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJADOR	31
VII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR.	32
VIII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL INFANTIL	33
1.	MALTRATO INFANTIL	33
2.	ABUSO SEXUAL INFANTIL	34
IX.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACUSACIONES DE MALTRATO O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	36
X.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	36
XI.	HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	41
1.	NORMAS DE HIGIENE	41
2.	NORMAS SOBRE ACCIDENTES	42

VIII.	DE LAS CONDICIONES Y EL CONTRATO DE TRABAJO	43
1.	OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	44
2.	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	45
3.	DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO	45
4.	SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO	45
5.	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	46
6.	SOBRE EL DESCANSO SEMANAL	46
7.	DEL CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO	46
8.	SOBRE LAS REMUNERACIONES	47
9.	DEL FERIADO ANUAL	48
10.	DESCANSO DETRO DE LA JORNADA	48
11.	LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD	49
12.	DESCANSO DE MATERNIDAD	49
13.	PERMISOS, PETICIONES Y RECLAMOS	51
14.	DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	52
15.	DEL TÉRMINO DE LAS SUBROGANCIAS O REEMPLAZOS	52
16.	AMONESTACIONES	53
17.	CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL	53
18.	DE LOS HIJOS DE FUNCIONARIAS	53
19.	ROBO O PERDIDA DE MATERIAL PEDAGOGICO O INSUMOS	54
20.	ROBO O PERDIDA DE MATERIAL PEDAGOGICO O INSUMOS	54

**I. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

1. Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al Jardín Infantil.
2. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
3. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y/o infantil, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
4. Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

## II. NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN INFANTIL

### 1. REQUISITOS DE INGRESO DEL PÁRVULO

- Completar ficha de matrícula.
- Firmar Contrato de Prestación de Servicios y Pagaré de mensualidad.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Certificado de nacimiento.
- Copia de carnet de vacunas.

### 2. NIVELES DE ATENCIÓN

- Nivel Medio Menor
- Nivel Medio Mayor
- Nivel Transición I
- Nivel Transición II

### 3. CAPACIDAD DE NIÑOS Y NIÑAS POR NIVEL

- Nivel Medio Menor = 25
- Nivel Medio Mayor = 25
- Nivel Transición I = 25
- Nivel Transición II = 25

### 4. PERSONAL

- 4 Educadoras de Párvulos.
- 4 Asistentes de párvulos
- 1 Profesora de Inglés
- 1 Fonoaudióloga
- 2 Profesora Diferencial
- 1 Auxiliar de servicio.

Existe interés y disposición para que el personal del Jardín Infantil pueda participar de un proceso de formación continua. Se considera fundamental mantener vigencia en los conocimientos profesionales para lograr un desempeño laboral de calidad y con ello un mejor proceso educativo para los menores.

#### 5. HORARIOS Y JORNADA

El Jardín Infantil Particular “Palabritas Mágicas”, comienza su año escolar desde el mes de marzo hasta diciembre. Durante el mes de enero se realiza escuela de verano para niños de 1 a 6 años, en el mes de febrero el establecimiento permanece cerrado por mantenimiento en su infraestructura.

Los horarios de atención de nuestro establecimiento son los siguientes:

- Jornada Completa 08:30 a 17:30 horas.
- Jornada Mañana 08:30 a 12:30 horas.
- Jornada Tarde 13:30 a 17:30 horas.

#### 6. INASISTENCIAS

El apoderado debe justificar la inasistencia de su hijo (a) en un plazo no mayor a 48 horas y adjuntando certificado de atención médica o documento que acredite el motivo de su inasistencia.

Las inasistencias al Jardín, no dará derecho a descuentos en la mensualidad (Licencias Médicas prolongadas, vacaciones de los padres, etc.).

#### 7. UNIFORME

El uso del uniforme NO es obligatorio, los apoderados que lo quieran adquirir pueden hacerlo con la persona autorizada a su confección, ya que ella es la única que tiene la autorización para realizar los bordados con el logotipo institucional, debido a que “Palabritas Mágicas” es marca registrada. Los apoderados que lo deseen pueden



mandar a confeccionar el uniforme institucional donde estimen conveniente pero este NO puede tener la insignia del establecimiento. el uniforme consta de:

- Buzo
- Polera manga larga y manga corta
- Delantal.

#### 8. VISITAS PEDAGOGICAS O SALIDAS A TERRENO

Los párvulos pueden participar de visitas pedagógicas planificadas con anterioridad, de acuerdo a las unidades temáticas trabajadas. Para estas ocasiones los menores pueden vestir el uniforme institucional, y contar con la autorización correspondiente de los padres, documento que formará parte de los registros del Jardín Infantil “Palabritas Mágicas”.

#### 9. REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados para padres serán de carácter obligatorio y se realizarán a las 18:00 horas o cuando lo estime conveniente dirección, el día de reunion de apoderados los alumnos se retirarán media hora más temprano. Las reuniones se realizarán mes por medio aproximadamente, entendiendo que la gran mayoría de nuestros apoderados trabaja y se les dificulta asistir a reuniones todos los meses.

#### 10. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

La programación de éstas actividades serán avisadas con anterioridad y serán efectuadas preferentemente en la jornada de funcionamiento del Jardín Infantil.

Anualmente se realizarán actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa, como son:

- Día de la Familia

- Celebración Fiestas Patrias
- Exposición de talleres
- Aniversario Jardín Infantil
- Velada Navideña

## 11. SALUD DE LOS PARVULOS

Si el menor presenta algún síntoma de enfermedad, 38º o más grados de temperatura, vómitos, diarrea o reacción alérgica durante la jornada de actividades, se dará aviso a los padres, quienes deberán retirar al menor del establecimiento. No podrá ingresar ningún menor con temperatura (fiebre), sea por la causa que fuere, por lo que la Educadora de turno está en la obligación de devolverlo a su hogar.

Los niños que presenten enfermedades contagiosas (pestes, gripe, amigdalitis, paperas, alergias virales o eruptivas) entre otras, no podrán asistir al Jardín Infantil, hasta encontrarse fuera del período de contagio, presentando el certificado médico respectivo.

Los párvulos que presenten problemas de pediculosis, no pueden asistir al Jardín, hasta completar el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine), el cual asegure el no contagio a sus compañeros.

Los padres deben considerar que todo niño que asiste al Jardín Infantil está expuesto a contraer alguna enfermedad o sufrir un accidente. De ocurrir, será trasladado de inmediato a un centro asistencial de urgencia y se avisará a los padres en el momento.

## 12. RETIRO DEL MENOR DE LA JORNADA DIARIA

La entrega de los niños y niñas a personas que no sean padres o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La persona autorizada debe estar inscrita en la ficha de matrícula por el

apoderado para realizar esta labor.

- Si el adulto que retira no se encuentra inscrito previamente en la ficha del menor, el apoderado deberá entregar vía agenda o de manera telefónica los datos de la persona, la cual en el ingreso del establecimiento tendrá que presentar su cedula de identidad.

### 13. MENSUALIDADES

Los Apoderados se comprometen a cancelar la mensualidad de los meses de Marzo a Diciembre, y la Matrícula en caso que corresponda, en la fecha estipulada por el sostenedor económico en el contrato de prestaciones. En caso de presentarse algún problema, el apoderado debe acercarse a Dirección, para aclarar su situación. El pago puede ser efectivo, cheque al día o transferencia electronica. El incumplimiento del pago de las mensualidades conllevara a que se realice una cobranza judicial.

### 14. UTILES ESCOLARES

Se entregará una lista de útiles escolares y de aseo personal, que el apoderado deberá traer una vez matriculado el niño. Nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los párvulos.

Sólo en forma excepcional, cuando existen razones de carácter pedagógico, sanitario, toxicológico, o de otro orden, debidamente acreditables, las Educadoras de Párvulos podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles. Los útiles escolares no se devolverán cuando el apoderado retire al alumno antes del término del año escolar, sean los motivos que sea del retiro del párvulo, a excepción de estuches, cuadernos, libros y utiles de aseo personal.

#### 15. CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

El Jardín Infantil Particular “Palabritas Mágicas”, no autoriza la realización de cumpleaños debido a que se disminuyen las jornadas de actividades de los párvulos (Inglés, fonoaudiología, psicomotricidad, talleres pedagógicos, etc). Si los apoderados lo desean pueden solicitar autorización en dirección para enviar una torta y jugo/bebida, para que se le pueda cantar cumpleaños feliz a su hijo/a.

#### 16. PORTE DE JUGUETES

Los niños y niñas no podrán portar artefactos personales, juguetes, aparatos tecnológicos de ninguna índole o cosas de valor que interrumpan el trabajo pedagógico o demanden la responsabilidad al Jardín Infantil ya que este no se hará responsable.

#### 17. USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Los niños y niñas que causen daño a la planta física, vidrio, mobiliario, medio o recurso de aprendizaje deberán sus padres asumir el costo de la reparación o reposición o de manera solidaria cuando sean dos o más los responsables del daño causado.

#### 18. RECLAMOS, REQUERIMIENTOS Y/O SUGERENCIAS.

Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal de este por el apoderado, deberá seguir conducto regular entendiéndose por esto: entrevista formal con la afectada o dirección del establecimiento ya sea de manera oral o escrita, quedara registrado en la oficina de dirección para su futuro seguimiento si el caso lo amerita. La Directora del establecimiento debera hablar con quién corresponda para tomar medidas y/o soluciones.

### 19. COMUNICACIÓN ENTRE EL JARDÍN Y EL HOGAR

El medio de comunicación entre los padres y las tías del nivel es el cuaderno de comunicaciones de color rojo. Por este motivo es fundamental que se envíe todos los días al establecimiento y sea revisado diariamente en el hogar. En caso de existir comunicación o información en ella es necesario que el apoderado la firme, para asegurarnos que está al tanto del mensaje. En caso que el grupo curso cree un whatsapp el establecimiento podrá enviar comunicados mediante esta vía, pero solo en casos de emergencia, del mismo modo, el jardín infantil NO se responsabiliza de lo que comentarios que realice cada persona, si algunos de estos comentarios publicados en redes sociales menoscaba al equipo educativo y/o al establecimiento, Dirección se encuentra en total de tomar las medidas y los resguardos que estime conveniente.

### 20. MARCA REGISTRADA:

El jardín infantil particular “Palabritas Mágicas”, posee la marca registrada en INAPI, N° de registro 1216810 de la solicitud N° 1178987, lo cual significa que la Sociedad Educacional Palabritas Mágicas Ltda, se reserva todos los derechos donde se encuentre su marca (logotipo), documentos, libreta de logros, informes, pruebas, certificados, uniformes, entre otros. Toda persona o entidad que cometa plagio con lo mencionado anteriormente sera sancionados bajo la ley 19.039 de propiedad intelectual.

## III. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

### 1.- METODOLOGÍA

El Jardín Infantil Particular “Palabritas Mágicas”, se basa en la actual reforma educacional de Bases Curriculares de la Educación Parvularia (implementada por el

Ministerio de Educación), en el protocolo de buen trato y en los derechos y deberes de niños y niñas, planificando las experiencias de aprendizaje, los contenidos y las metodologías de acuerdo a esta modalidad.

“Palabritas Mágicas” ha optado por un modelo curricular que potencie el desarrollo de capacidades y promueva la internalización de valores y actitudes. Este modelo denominado **Curriculum Integral**, basado en la teoría Piagetana, se caracteriza por: Centrar el quehacer pedagógico en el desarrollo de procesos cognitivos y afectivos, subordinando la enseñanza al aprendizaje de los alumnos. En esta modalidad de trabajo recobra importancia la adquisición de los esquemas que garantizan el desarrollo de la inteligencia. Cuando se realiza un trabajo donde todos los niños y niñas realizan una misma actividad solo se logra que aquellos con dificultades de adaptación se vean opacados, en cambio cuando se encuentran trabajando en un grupo más reducido, logran comunicarse con más efectividad y menos timidez, razón por la cual nuestras aulas tienen capacidad máxima para 15 alumnos/as con una educadora y una técnico de párvulos por cada sala de clases, por lo tanto promueve el aprendizaje autónomo, significativo y constructivo por descubrimiento. Utiliza los contenidos (formas de saber) y los métodos (formas del hacer) como medios para el desarrollo de procesos afectivos (aprender a amar) y procesos cognitivos (aprender a pensar). Potencia el uso de estrategias cognitivas y metacognitivas para que el alumno haga consciente, regule y controle sus propios procesos de aprendizaje, es decir, para que aprenda a aprender y para que desarrolle una conducta cognitiva autónoma. Propicia el uso de una metodología de aula participativa, a través de la cual la educadora media la cultura y el potencial de aprendizaje de sus alumnos, favoreciendo que éste se constituya en el protagonista del quehacer pedagógico. Favorece la integración social y escolar del alumno con trastornos de lenguaje primario, por medio de una educación de calidad, oportuna y pertinente que propicie aprendizajes relevantes y significativos, en función de la potencialización de las habilidades lingüísticas y comunicativas, por medio del desarrollo de los ámbitos de la formación personal y social, la comunicación y la relación con el medio natural y cultural y apoyo profesional especializado para cada una de las dificultades. Beneficia y potencia el lenguaje de los niños y niñas, por medio de una intervención educativa

adecuada a cargo de un fonoaudiólogo en trabajo colaborativo con las educadoras. Entrega a los niños un entorno con estímulos adecuados y significativos que favorezca la formación de actitudes, aptitudes y habilidades. La educadora tiene un rol de organizador, observador y provocador dentro de esta la sala de clases. Al planificarlas actividades diarias, es importante considerar organizar las actividades de mayor atención con aquellas más dinámicas y autónomas, respetar los ritmos individuales de los niños y niñas y por sobre todo ser flexible y estar abierto a las modificaciones que surjan en el momento.

## 2.- PLANIFICACIONES

Se trabaja con planificaciones mensuales, las cuales deben ser efectuadas por las educadoras en conjunto con las asistentes de cada nivel. Estas planificaciones deben contener los elementos de las Bases Curriculares de Párvulo, especificando Ámbito y Núcleo de aprendizaje, actividad a desarrollar y materiales que se necesitarán, además se plantearán de acuerdo a las unidades de aprendizaje, las cuales se detallan a continuación:

<b>MES</b>	<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
Marzo	Período de adaptación – Aniversario Calama
Abril	“Mi cuerpo y los alimentos”
Mayo	“El mar y sus recursos”
Junio	“Mi familia y yo”
Julio	“Conociendo los alrededores de mi jardín ”
Agosto	“El mundo de los animales”

Septiembre	“Conociendo y valorando la cultura de Chile”
Octubre	“Conociendo los medios de transporte y comunicación”
Noviembre	“Profesiones y Oficios”
Diciembre	“El verdadero sentido de la Navidad”

Las planificaciones deberán ser entregadas por la educadora de cada nivel en dirección el día 5 de cada mes para su revisión y posterior impresión.

### 3.- EVALUACIONES

Se entregarán 3 Informes de evaluación del niño o niña, el primero de carácter de Diagnóstico, y dos semestrales (libreta de logros), uno en el mes de Julio y finalmente el segundo en el mes de Diciembre. Del mismo modo las educadoras realizaran de manera mensual una evaluación específica de cada alumno para ver los aprendizajes adquiridos y o que aún falta por reforzar.

## IV. POLITICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

En 1990 marcó un hito significativo para la relación y compromiso del Estado de Chile con la infancia, ya que en este año se ratificó la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los niños y niñas que habitan en nuestro país los derechos y principios consagrados en esta convención. Esto ha significado un cambio radical en la concepción de la infancia pues transforma a niños y niñas en sujetos de derecho, regulando su situación jurídica y sus relaciones con



la familia, sociedad y el Estado.

Los principios aplicados como medio de verificación son: Niños y niñas como titulares de derecho, interés superior de los niños y niñas, autonomía progresiva de los niños y niñas.

Los niños y niñas son sujeto de derecho y no objeto de atención y protección, sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así, como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar solución de sus problemas. Niños y niñas tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor, comprensión y ser protegidos contra cualquier forma de maltrato. La Política Nacional de la infancia y Adolescencia entrega principios rectores específicos como el respeto a la vida y desarrollo integral del niño y niña en cada de sus etapas, a través de una acción integrada y coordinada que articule los servicios del Estado, la sociedad civil y sector privado.

Las políticas de promoción deben ser entendidas como herramientas para el cumplimiento efectivo de los derechos definidos. En ese entendido, se requiere que las políticas se diseñen e implementen intersectorialmente, de modo que consideren el desarrollo de la niñez de manera integral. Se definen cinco áreas prioritarias a ser consideradas:

1. - ÁREA ESTRATÉGICA: FAMILIA Y COMUNIDAD:

La familia constituye uno de los espacios más relevantes para el desarrollo y ejercicio de los derechos de niños y niñas. Esta se entiende como el núcleo originario, diverso en organización, integrantes, creencias e ideologías. Este espacio debe entregar formación

que contemple lazos afectivos que posibiliten el respeto y la confianza como formas básicas de relación, atendiendo a la satisfacción de las necesidades básicas de afecto,

comprensión, estimulación para el desarrollo de las potencialidades, y que colaboren en la integración de sus miembros a la sociedad.

2. - ÁREA ESTRATÉGICA: SALUD INTEGRAL Y BIENESTAR:

Promover la salud integral de todas las niñas y niños para su pleno desarrollo físico, mental y social, a lo largo del curso de vida. Dentro de esta área es fundamental avanzar en el acceso equitativo, oportuno, pertinente y de calidad a la salud, generando ambientes propicios para el desarrollo de niños y niñas y estimulando culturas de prevención. En caso de enfermedades, se deberá facilitar el acceso a prestaciones que permitan, por una parte, enfrentar aquellas enfermedades y condiciones que impactan la salud de niños, niñas a lo largo de su curso de vida. Y, por otra, considerar los factores protectores de la salud y el abordaje oportuno de aquellos factores que se constituyen en riesgos para su sobrevivencia, desarrollo y satisfacción personal.

3. - ÁREA ESTRATÉGICA: FORMACIÓN INTEGRAL E INCLUSIVA:

Promover una formación integral e inclusiva que favorezca el desarrollo pleno de niñas y niños y sus capacidades de ser y hacer.

Fortalecer desde el ámbito educativo el pleno desarrollo de las potencialidades, capacidades y talentos de los niños y niñas para el ejercicio de sus derechos.

Favorecer el acceso y participación de niñas y niños en consonancia a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, en actividades artísticas y culturales, así como el respeto hacia los espacios recreativos, de ocio, juego y descanso. trabajar en el rescate, el respeto y la promoción de la cultura, tradiciones y costumbres.

4.- ÁREA ESTRATÉGICA: PROTECCIÓN, REPARACIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS:

Desarrollar un plan de buen trato y de respuesta ante situaciones de violencia para promover que los niños y niñas se desarrollen en ambientes bien tratantes, donde se

garantice su derecho a no ser objeto de ninguna forma de violencia.

5.- ÁREA ESTRATÉGICA: PARTICIPACIÓN, LIBERTAD DE OPINAR E INCIDIR:

Promover activamente la participación de niños y niñas en sus diferentes espacios de desarrollo y convivencia. Fomentar que en los espacios de la vida cotidiana donde se desenvuelven los menores, los adultos allí presentes respeten y fomenten la participación de éstos, la libre expresión y la incidencia en diferentes temas

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **V. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE FALTEN A LA SEGURIDAD Y A LA BUENA CONVIVENCIA**

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

#### **1. - RELACIONES SOCIALES Y MUTUO RESPETO.**

La comunidad educativa de la institución deberá promover pautas de convivencia que garanticen siempre mutuo respeto, por tanto, debemos:

- Actuar siempre y en todo lugar de manera cordial y respetuosa.
- Evitar poner sobrenombres o apelativos a las personas que de

cualquier manera se relacionan con él.

- Evitar ofensas de palabra o de hecho a los integrantes de la comunidad educativa.
- Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.

## 2.- VALORES PARA UNA CONVIVENCIA PACÍFICA

Se han seleccionado 3 valores fundamentales de desarrollar, para establecer una convivencia pacífica y un clima de respeto mutuo, de igualdad de oportunidades, la libertad responsable y el fortalecimiento de la democracia como ejes orientadores de la vida cotidiana para construir nuevas formas de relación. Los valores seleccionados son:

- Tolerancia.
- Respeto.
- Compañerismo.

Estos valores serán desarrollados en diferentes ámbitos que son definidos a continuación:

### a) PROCESOS PEDAGÓGICOS.

A través de la motivación de los alumnos, para que aprendan a escucharse unos a otros y escuchar a la educadora, mejorar el clima de comunicaciones entre docentes y alumnos y alumnos con sus pares, lograr una sana convivencia con actividades variadas y entretenidas que apunten a compartir sus conocimientos y vivencias personales en un clima agradable y respetuoso. Motivar para lograr en los educandos una identidad y apoderamiento pleno de afectividad por su escuela y el entorno y los valores que son propios del establecimiento.

b) GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Para lograr una convivencia pacífica al nivel de la gestión administrativa. Se deberían enfrentar las situaciones irregulares que se producen en el cumplimiento de los roles y funciones en forma personal con él o la docente que no cumpla especialmente referido a su desempeño personal. Evitar las sugerencias o críticas en general ya que esto produce malestar en las personas que si cumplen.

Evitar la burocracia y los malos entendidos. Una vez logrado este marco de trabajo podremos llegar a una convivencia tolerante, respetuosa, donde haya compañerismo y lograremos ser una familia integrada. La amistad no se puede considerar un factor primordial, porque en estos casos debe primar el profesionalismo.

c) ENTRE LA RELACIÓN DE LOS AGENTES EDUCATIVOS.

Cada agente educativo debe cumplir su rol que le corresponde en la mejor forma posible. Saber escuchar y aceptar sugerencias y críticas sin crear problemas o conflictos dentro de la unidad educativa. La confidencialidad es fundamental, para una buena relación y convivencia entre los pares. Ser capaces de aceptarnos con nuestras debilidades.

d) CON LOS PADRES YAPODERADOS.

Escuchar y aceptar las críticas o sugerencias que a veces hacen los apoderados, eso no significa permitir que estos sobrepasen la autoridad del docente. Lograr aunar criterios para establecer nexo de comunicación con estos y con ello incidir en un mejor rendimiento y/o comportamiento de los alumnos. Establecer normas y reglas de responsabilidad de los apoderados y hacer que cumplan para comprometerlos en la formación y educación de sus pupilos.

### 3. - DERECHOS Y DEBERES DE PÁRVULOS Y APODERADOS.

#### 3.1. - PÁRVULOS.

##### A. DERECHOS

- Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del Jardín, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
- Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la Institución. Si el accidente tiene carácter grave se ubicará a uno de los padres para informar lo sucedido, mientras la Educadora concurrirá al Centro de Salud Primaria de Placilla.
- Ser escuchado.
- Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.

##### B. DEBERES

- Mantener una relación armoniosa y positiva con sus compañeros, personal del establecimiento y apoderados.
- Mantener correcta presentación personal.
- Asistir a clases en forma periódica.
- Respetar las normas del Jardín.
- Respetarse a sí mismo y a los demás.
- Cumplir con horarios establecidos.

### 3.2. – PADRES Y APODERADOS

#### A. DERECHOS

- A ser escuchados y recibir un trato respetuoso y cordial por parte del personal del Jardín Infantil.
- A plantear respetuosamente dudas, inquietudes y sugerencias, las cuales serán atendidas por quien corresponda.
- Acceder permanentemente según horario de atención a conversar con la Educadora de Párvulos.
- Solicitar entrevista a la Educadora de Párvulos o Dirección cuando lo requiera.
- Recibir información diaria sobre su hijo de manera verbal por parte del equipo educativo.
- Exigir personal profesional y técnico para la atención de su hijo y/o hija.
- Solicitar informe de evaluación cuando lo requiera.
- Trasladar en caso de emergencia al niño o niña al hospital Carlos Cisternas.
- Ser informados en forma inmediata del estado de salud de su hijo (cambios de temperatura, accidentes, etc.) o cualquier otro evento que tenga relación con la salud

#### B. DEBERES

- La forma de expresión deberá ser con respeto y buen trato a todo el personal del jardín infantil.
- Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados.
- La asistencia reunión de apoderados es obligatoria, la no asistencia deberá ser debidamente justificada.
- Informar dentro del plazo de 2 días y oportunamente en caso de enfermedad, acreditando con un certificado médico: señalando claramente diagnóstico, la fecha de inicio y término del reposo.

- Conocer y asumir la evaluación semestral que se efectuará a los párvulos.
- Velar por la correcta presentación personal del niño o niña.
- Velar por la asistencia y puntualidad del niño o niña al Jardín Infantil.
- Conocer y asumir fechas importantes de actividades o suspensión de clases.
- Cumplir y respetar el horario de entrada y salida, según corresponda, del Jardín Infantil. Avisando con anticipación si éstas no se pueden cumplir.
- Los niños y niñas sólo podrán ser retirados del Jardín Infantil por sus padres o apoderados u otra persona debidamente autorizada, avisando de esta última previamente y cada vez que suceda.
- Proporcionar a su hijo o hija ropa, útiles de aseo personal y útiles escolares debidamente marcados. En caso contrario el establecimiento no se responsabilizará por la pérdida.
- Enviar útiles solicitados en fechas indicadas.
- No enviar a los niños y niñas con objetos de valor; dinero, juguetes, otros.
- Aceptar control de pediculosis, recibir información acerca de esta y asumir el conducto regular en caso de ser detectada en su hijo o hija.
- Todo medicamento se administrará solo con receta médica.
- Se prohíbe estrictamente fumar dentro del Jardín Infantil.
- La atención de apoderados será de Lunes a Viernes en horario definido por la Dirección del Jardín Infantil.

#### 4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

##### 4.1 DIRECTORA

###### A. DERECHOS

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.
- Respeto a la carga horaria.
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.



- A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
- Utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.

#### B. DEBERES

- Realizar la gestión administrativa financiera del jardín infantil.
- Proveer al jardín de los insumos necesarios, ya sea humanos y materiales para el buen funcionamiento y el adecuado cumplimiento de las actividades.
- Establecer contacto con los apoderados para solucionar problemas de tipo administrativos, por ejemplo, pagos, plazos, etc.
- Establecer contactos con la comunidad y coordinar la realización de actividades recreativas o educativas fuera del Jardín Infantil, por ejemplo actividades extra programáticas, visitas pedagógicas, etc.
- Planificar los lineamientos a seguir en cuanto a contenidos y objetivos estratégicos del jardín.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos, materiales y recreativos del jardín.

#### 4.2 EDUCADORAS

##### A. DERECHOS

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
- Utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- Desarrollar su clase en un clima de orden y disciplina.

- Convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- Recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- Ser informados de todas las actividades del establecimiento y de los asuntos que las atañan directamente.
- Se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.

#### B. DEBERES

- Realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias del establecimiento.
- Velar por la formación de la personalidad del alumnado.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos y material de enseñanza del establecimiento.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad.
- Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia.
- Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- De ninguna manera difamar o calumniar al personal directivo del

establecimiento.

#### 4.3 ASISTENTE DE PÁRVULOS

##### A. DERECHOS

- A que se respete su dignidad personal y profesional.
- Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
- Respeto a la carga horaria.
- Recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

##### B. DEBERES

- Colaborar en la elaboración de las planificaciones semanales.
- Ayudar en el adecuado cumplimiento de las actividades planificadas, no planificadas y recreativas del jardín infantil y sala cuna, de acuerdo a lo sugerido por la Educadora.
- Colaborar en la realización de decoraciones y material recreativo necesario para el cumplimiento de las actividades.
- Mantener la higiene de la sala de actividades donde se desenvuelve.
- De ninguna manera difamar o calumniar al personal directivo del establecimiento.

#### 4.4 AUXILIAR DE ASEO

##### B. DEBERES

- Preocuparse del aseo e higiene de todo el Jardín Infantil para que esté en óptimas condiciones.

#### 4.5 CONTADOR AUDITOR

##### B. DEBERES

- Apoyar la gestión administrativa y financiera del jardín, además del cumplimiento de las leyes laborales y tributarias que permitan un buen

funcionamiento del Jardín Infantil.

#### 5. NORMATIVA DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- El personal deberá cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo.
- El personal que no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar con 24 horas de anticipación a la Directora del establecimiento.
- En caso de enfermedad, el personal deberá presentar su certificado o licencia médica hasta 24 horas, después de su primer día de inasistencia.
- Podrá hacer llamadas telefónicas por motivos particulares, en caso de urgencia.
- El personal podrá atender llamadas telefónicas personales en horario de colación o en caso de urgencia podrá atender estas llamadas en horario de desarrollo de actividades en aula, solo con el permiso de la Directora del establecimiento.
- Se prohíbe estrictamente al personal, fumar dentro del establecimiento educacional.
- Para prevenir accidentes, el personal debe usar zapatos cómodos y de taco bajo. Además el personal no podrá usar uñas largas, ni esmaltes de uñas de colores fuertes.
- La presentación e higiene personal de cada funcionario debe ser excelente.
- En todo momento, el personal debe propender las buenas relaciones humanas entre el personal que labora en el establecimiento; estableciendo una relación basada en el respeto, solidaridad, tolerancia y empatía.
- El personal debe tener buena disposición e iniciativas que vayan en beneficio directo de los párvulos y funcionamiento del Jardín, entregando los antecedentes a la Directora.
- El personal debe asistir regularmente a las reuniones técnicas programadas durante el período escolar.

- El personal debe ser profesional en sus labores, realizando óptimos esfuerzos para dar enseñanzas a sus respectivos párvulos, llevándolos a alcanzar los objetivos propuestos.
- El personal deberá colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por la Directora; por ejemplo: asumir labores de reemplazo, por inasistencia de alguna funcionaria del establecimiento; lo cual irá en beneficio de los párvulos.
- Los funcionarios podrán utilizar su teléfono personal solo en caso de emergencia.

## 6. COMPORTAMIENTO DE LOS PARVULOS

### 6.1 ESTÍMULOS A LOS PARVULOS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO

Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

#### 6.1.1 Conductas Positivas:

Si el alumno o alumna presenta las siguientes conductas positivas, recibirá una pegatina o dibujo alusivo en la parte superior de su mano o cuaderno:

1. Poner un esfuerzo especial en una tarea.
2. Cooperar en el cuidado del colegio.
3. Respetar el ambiente de estudio.
4. Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo.
5. Demostrar esfuerzo y persistencia en tareas que le presentan desafío y dificultad.
6. Dar muestras de respeto sistemático con las personas que convive.

#### 6.1.2 Estímulos anuales:

1. Diplomas de honor a los alumnos destacados en actitudes valóricas.
2. Diplomas de honor a los alumnos y alumnas por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico.
3. Premio al mejor compañero(a) de curso.

## 6.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento, conllevará a citar a los padres y apoderados del alumno.

### 6.2.1 Faltas Leves:

1. Sin cuaderno de comunicaciones , comunicaciones sin firmar.
2. Sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
3. Sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas.
4. Sin justificativo de inasistencia a clases.
5. Inadecuada presentación personal.
6. Presentarse atrasado a la escuela al inicio de la jornada de clases.
7. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros.
8. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
9. Alterar el desarrollo normal de la clase.

### Sanciones a las Faltas Leves:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Observación escrita en libreta de comunicaciones.

### 6.2.2 La Conducta Grave:

1. Vocabulario grosero.
2. Reiteración en seis ocasiones de falta leves en un trimestre.
3. Agresión física a alumnos.

4. Daños graves en las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del centro.
5. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

Sanciones a las Conductas Graves:

Un alumno que impida o que no atienda las advertencias del educador(a), podrá ser expulsado de la sala de clases, quedando en la dirección, la educadora deberá informar o comunicar el motivo de la expulsión, y se verá en relación a la falta que la haya provocado, comunicándolo a los padres y/o apoderados.

### 6.3 Procesos de Acompañamientos y de Superación de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia

El Jardín Infantil Particular “Palabritas Mágicas” tiene por objetivo que todos sus alumnos adquieran normas de convivencias sanas y democráticas, cuando esto no ocurre el colegio cuenta con un plan remedial con el fin de superar sus dificultades:

1. Observar circunstancias en las cuales el alumno o alumna presenta la conducta, dejando constancia en el cuaderno de planificación.
2. Conversación con el alumno: Se busca la toma de conciencia de la situación.
3. Conversación con el apoderado: Se buscan estrategias; se hacen compromisos con apoderados.
4. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
5. Si después de un tiempo las conductas desadaptativas persisten, el menor será derivado al profesional correspondiente.

## **VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJADOR.**

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Establecimiento y organismos de seguridad social.

El trabajador que sufra un accidente, sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato, el que a su vez estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio. Posteriormente deberá presentar al empleador el certificado de alta médico, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento, el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace dicho tratamiento se suspenderá el organismo administrador de seguridad.

Para los accidentes del trayecto, se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa. Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

- Dos testigos presenciales del accidente.
- Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la jurisdicción respectiva.
- Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el procedimiento indicado, el organismo administrador del seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidente limitándose sólo a la atención médica.



## VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse el accidente las acciones a seguir serán las siguientes:

- a) Accidentes Leves:
  - El alumno será atendido por la educadora quien evaluará la lesión del menor.
  - Se llamara al apoderado avisando del accidente del alumno explicando la situación en que este ocurrió.
  
- b) Accidentes de moderada consideración:
  - La educadora junto con la dirección del establecimiento evaluaran la gravedad de la lesión.
  - Se llamará al apoderado para que este retire al menor y lo(a) lleve al servicio de salud correspondiente.
  - Todo este procedimiento debe ser detallados en el registro de accidente del párvulo.
  - Cuando se termina el proceso de atención del alumno el apoderado informa a la escuela del diagnóstico del alumno.
  
- c) Accidentes graves:
  - Luego de la evaluación de la lesión, la directora llevará al alumno al servicio de salud público.
  - Todo este procedimiento debe ser detallados en registro de accidente del párvulo.
  - La educadora del menor llamara al apoderado del alumno para que este o un adulto responsable autorizado por él se dirija al centro de salud, con la finalidad de acompañar a la directora en la realización de los tramites de atención del menor.

- La Directora acompañara al alumno y el apoderado hasta que se le entregue un diagnóstico al menor y se conozca el tratamiento que deberá tener.
- La Directora se preocupará de estar al tanto del estado de salud del menor y de la fecha de alta y de reingreso a clases.

En el Establecimiento se debe cumplir con la obligatoriedad de enseñar normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo estipulado en el D.S. 14 Ex. Del 18.01.84.

En el Establecimiento se debe cumplir con la obligatoriedad de enseñar Normas del Tránsito, uso de vías y medidas de movilización de acuerdo al D.S. 61 Ex. Del 12.04.84.

La pauta de protocolo frente a accidentes dentro del establecimiento también se encuentra dentro de nuestro Plan Integral de Seguridad (PISE)

## **VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**

### **1.- MALTRATO INFANTIL**

Cuando en un alumno se observan indicadores físicos, comportamentales, sociales o cognitivos que hagan sospechar que pueda encontrarse afectado por una situación de riesgo o maltrato, es importante que el profesor conozca cómo puede proporcionarle apoyo y qué hacer ante esta situación.

La observación sistemática y cotidiana de los niños permite valorar la situación de riesgo de desprotección en la que se encuentran.

Los pasos a seguir frente a este hecho serán los siguientes:

- Detección por parte de la educadora de un posible maltrato a un niño. Si la docente que lo detecta no es el tutor deberá ponerse en contacto con éste y exponerle lo que ha visto, intentando contrastar opiniones entre los dos profesionales.
- Contactarse con la Oficina de protección de la infancia, dando a conocer el caso.
- Completar ficha de denuncia de la OPD y enviarla a dicha oficina para que los profesionales pertinentes evalúen el caso y tomen las medidas necesarias.

## **2.- ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Si se sospecha que algún alumno(a) está siendo víctima de abuso sexual, las etapas a seguir serán las siguientes:

**IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACUSACIONES DE MALTRATO O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

De existir alguna acusación de maltrato físico o psicológico de parte de padres y/o apoderados hacia el personal educativo del establecimiento, el conducto regular será, hablar con la educadora del nivel, de no obtener respuesta o acuerdos, se deberá pasar a conversar con Dirección, la cual se comprometerá a tomar como medida preventiva y de tranquilidad para los padres, un informe psicológico del agente educativo en cuestionamiento, además de hablar con la trabajadora involucrada y los posibles testigos. La Directora del establecimiento citará a una reunión a la funcionaria en cuestión y los padres y/o apoderados que realizaron las acusaciones para poner en antecedentes el informe psicológico de la funcionaria y establecer una mediación entre ambas partes cuya finalidad más importante es el proceso educativo del niño/a.

En el caso que el informe psicológico tuviera como resultado algo indicador o factor que pudiese poner en riesgo el proceso educativo y/o integridad física o psíquica de cualquiera de nuestros alumnos o se comprobaran las acusaciones con pruebas fehacientes esta funcionaria será removida de sus funciones y se comenzará un proceso de sumario.

**X. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El establecimiento educacional indica que los docentes y asistentes de la educación tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la

comunidad educativa.

Los adultos de la comunidad educativa deben estar atentos y reaccionar de manera oportuna a las primeras manifestaciones de conflicto o conductas agresivas.

#### I. MEDIDAS PREVENTIVAS

El clima o armonía en el ambiente es de vital importancia para una feliz estadía de nuestro niños y niñas. El equipo de trabajo realizará reflexiones de clima laboral, estrés y distribución de tareas tan seguido como sea necesario.

Algunas de las actividades tendientes a trabajar en la armonía del ambiente laboral son:

- Distribución de tareas claramente detalladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Organigrama con distribución jerárquica del equipo.
- Co evaluaciones anuales entre los equipos de cada nivel.
- Talleres de reflexión relacionados al equipo y a la armonía del Jardín.

#### I. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTROS FUNCIONARIOS DEL JARDIN

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado-a del jardín, hacia una un Educadora, Asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a la Directora. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar en que ocurrió.

2. De verificarse una agresión verbal, la Directora, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado-a denunciado-a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la Educadora, Asistente de la educación u otro funcionario-a del Jardín agredido-a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora.

3. En el caso de verificarse agresión física (de constatare las lesiones en un organismo de salud) por parte de un-a padre, madre o apoderado-a del Establecimiento, hacia una Educadora, Asistente de la educación u otro funcionario-a del Jardín, el hecho será denunciado a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

## **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO FUNCIONARIO DEL JARDIN A APODERADO-A**

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Establecimiento, como es el caso de Educadoras, Asistentes de la educación, auxiliares u otros, tendrá la facultad de investigar cada hecho la Directora, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado-a, por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar.

2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de una funcionaria (Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro), a un padre, madre o apoderado-a del Colegio, la Directora solicitará a la funcionaria denunciada remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado-a agredido-a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora del Establecimiento.

De no cumplirse la solicitud anterior, la funcionaria agresora deberá firmar un

documento de toma de conciencia ante la Directora. En el caso de reincidencia de la actitud por parte de la funcionaria denunciada hacia el mismo u otro apoderado-a del Jardín, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación de la funcionaria, Educadora o Asistente de la educación denunciada.

En el caso de verificarse agresión física (mediante la constatación de lesiones en un organismo de la salud) por parte de una funcionaria del Jardín, Educadora, Asistente de la educación, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado-a del Colegio, la Directora procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación de la funcionaria, Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro denunciado-a.

### **III. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE EDUCADORAS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarias del Jardín, como es el caso de Educadoras, Asistentes de la educación, Auxiliares u otros, serán investigadas por la Directora, previa constancia expresa y por medio de denuncia formal por escrito simple, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar y la identificación y el nexos con el Jardín del o la denunciante.
2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario-a del colegio a su compañero-a de trabajo, la Directora le citará para disculparse con el compañero-a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora.

De no cumplirse la solicitud anterior, el funcionario-a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Directora.. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero-a de trabajo, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario-a denunciado-a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de una Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro funcionario del Jardín hacia otro compañero-a de trabajo, la Directora denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación de la Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro funcionario del Jardín denunciado.
  
- II. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Jardín o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a remediar las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario-a denunciado.
  
- III. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Directora del Jardín, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier apoderado-a, familia, directivo, Educadora, Asistente de la educación, auxiliar u otro funcionario del Establecimiento, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
  
- IV. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a la Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. La Directora, tendrá la



responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

## **VII. HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

### 1.- NORMAS DE HIGIENE.

El establecimiento deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- Deberá tener en perfecto estado de funcionamiento baños completos.
- Mantener recipientes para la recolección de basuras, en buenas condiciones, limpios y en cantidad suficiente.
- Cuidar el abastecimiento de agua potable en calidad y cantidad suficiente.
- Los artículos de aseo y alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- Deberá mantener el establecimiento, en general, en forma higiénica, con el objetivo que cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

Todo lo no determinado en el presente Reglamento se resolverá en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En cuanto a la conservación y el buen uso de las instalaciones, los muebles y demás pertenencias del Jardín y cuidado del medio ambiente, corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación, el buen uso de las pertenencias e instalaciones y el cuidado del medio ambiente, fomentando actitudes como:

- Arrojar basuras dentro de los basureros.
- Mantener limpios los muros, puertas, ventanas del Jardín.
- Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet)
- Cuidar y conservar los jardines de la institución.
- No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables
- Dejar limpios y en buen estado los sitios visitados (parques, museos, teatros, etc)
- Manejar adecuadamente el material didáctico y devolverlo, guardándolo en el lugar correspondiente.

## 2.- NORMAS SOBRE ACCIDENTES.

El Jardín Infantil Particular “Palabritas mágicas” está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona de la Unidad Educativa, especialmente esas medidas que le prescriben el servicio nacional de Salud, mutual de seguridad u otros organismos de seguro obligatorio a que esté afecto el Establecimiento (Ley 16744/68 Art. 67).

En el establecimiento deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgo:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones y números telefónicos de los Centros Asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.
- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco.
- Uno o más botiquines, según capacidad del Establecimiento, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios, que se encuentre en lugar conocido y rápido acceso.
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

- Enseñanza de normas, práctica y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como asimismo la práctica de ensayos para prevenir futuros riesgos. Cumplir con el Plan de Operación Deyse.
- Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
- Se tendrá preocupación de pedir a todos, especialmente a los alumnos, que mantengan los accesos, pasillos, puertas y escaleras despejadas y libres de objetos o muebles que impidan una pasada o evacuación expedita.
- Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Plantel, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado o expuestos; artefactos eléctricos sin conexión a tierra; puertas y/o ventanas en mal estado, vidrios quebrados; muebles deteriorados o inestables; puertas de aulas que se abren hacia adentro; artefactos sanitarios dañados; pasamanos de escaleras sueltos.

#### VIII. DE LAS CONDICIONES Y EL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo abarcará como mínimo los elementos contenidos según lo establece la legislación vigente. El postulante o trabajador que no cumpla con la entrega de los documentos solicitados y en los plazos en que el Jardín Infantil indique, verá limitada su posibilidad de contrato o permanencia en la función para la que sirve o se postula.

El contrato de trabajo debe estar escriturado el día de ingreso o a más tardar dentro del plazo de 15 días. Si el trabajador se negare a firmar el contrato de trabajo, se aplicará el párrafo tercero del Art. 9 del Código del Trabajo.

### 1.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

El trabajador deberá informar a la Dirección del establecimiento cualquier cambio de domicilio u otros antecedentes que alteren los datos consignados originalmente en el contrato, así como, información para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Los trabajadores están obligados de registrar las horas de comienzo y término de la jornada laboral en el Libro de Asistencia, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo. El registro es obligatorio y estrictamente personal. Violar esta disposición, el trabajador se hace merecedor de las sanciones previstas en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo.

También deberá firmar los recibos de remuneraciones y feriado legal o de cualquier otro tipo, relativos al contrato de trabajo.

### 2.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

El empleador deberá consignar por escrito, al dorso de los ejemplares o en documentos anexos al contrato, de toda modificación del contrato de trabajo, los que serán firmados por el empleador y el trabajador.

También deberá informar, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, cualquier alteración de la naturaleza de los servicios a sus trabajadores, considerando que se trate de labores similares y, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o, a lo sumo, dentro de la ciudad. Es facultad del empleador alterar la naturaleza de los servicios en función de los cambios que se requiera para el cumplimiento de nuevos objetivos o estrategias en pro de la obtención de resultados superiores en el Proyecto Educativo.

### 3.- DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año laboral docente. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de plazo indefinido.

El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento transitoriamente, reemplazando otro docente con contrato vigente, que no pueda desempeñar su función, cualquiera sea la causa. Necesariamente deberá establecerse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

#### 4.- SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO (GENERALIDADES)

- **PERSONAL DIRECTIVO:** La jornada de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato y se extenderá de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas.
- **PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:** La jornada semanal de trabajo será la que se estipule en el contrato de trabajo y se extenderá de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas.

Para efecto de inicio de la jornada, si el trabajador llega, sin previa autorización, antes de la hora estipulada en el contrato, éste deberá firmar la hora antes señalada. Lógicamente que, si por causa de atraso el trabajador llegue después, deberá anotar la hora efectiva de llegada.

La corrección de los errores o descuidos en la firma, será potestad del personal designado especialmente para dicho fin, por lo que ocurrido algún error o descuido, el trabajador deberá de inmediato informar a la persona correspondiente.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de conocimiento de ellos al inicio del año escolar. Dicha carga estará determinada por las necesidades de la Unidad Educativa y en función de la distribución de cursos

adoptado por la Dirección.

El Jardín Infantil Particular “Palabritas Mágicas”, tiene todos los derechos reservados de su marca en lo que respecta, informes, pruebas, cartas, libretas de logro, uniformes, logotipo, entre otros, razón por la cual el personal docente y no docente tiene prohibido la duplicación o plagio de algunos de estos instrumentos técnicos para su uso personal, profesional o el que sea. Siendo esto motivo de causal de despido.

#### 5.- DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor, no pudiendo exceder de dos horas diarias, las que, en todo caso, siempre deberán ser previamente autorizadas por el empleador y Dirección del colegio. Estas se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las respectivas remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar errores cometidos en la jornada ordinaria.
- Las que trabajare en compensación de un permiso, previa autorización del empleador y Dirección del Jardín Infantil.

#### 6.-SOBRE EL DESCANSO SEMANAL.

Los días sábados y domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días (Art. 35 del Código del Trabajo).

#### 7.- DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Se entiende la puntualidad como un valor que las educadoras y personal en general deben practicar para formar a vuestros alumnos. En este sentido, se considerará falta el incumplimiento de los horarios establecidos.

Si el trabajador acumula minutos de atraso mensuales, se procederá a descontárselos y se realizará una amonestación verbal. Si al siguiente mes se repite la situación sumando más de 30 minutos de atraso, además de las medidas anteriormente descritas, se enviará una carta a la Inspección del Trabajo, dejando constancia del hecho.

Se considera, a partir de éste último procedimiento, el atraso reiterado como causal de despido. A esta norma está sujeto todo el personal que trabaja en el establecimiento, tanto docente, como no docentes. Si el trabajador no asiste a sus labores por dos días seguidos sin licencia médica, esta sera causal de despido inmediato.

#### 8.- SOBRE LAS REMUNERACIONES.

Remuneración es la contraprestación en dinero y adicionales en especie, avaluables en dinero que debe percibir el trabajador por causa del contrato de trabajo. Se percibirán mensualmente y se cancelarán por periodos vencidos en las oficinas del establecimiento el día 30 de cada mes en dinero en una cuenta bancaria a su nombre, se entregara al trabajador la liquidación correspondiente.

De las remuneraciones el empleador deducirá únicamente:

- Los descuentos por atrasos, inasistencias o permisos que procedan.
- Los impuestos que lo graven.
- Las cotizaciones correspondientes a Instituciones de Previsión y Salud y a compromisos con organismos públicos.
- Sólo a solicitud escrita del trabajador, podrán deducirse de las remuneraciones la cuota correspondiente a dividendos hipotecarios y sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 30% de la remuneración total del trabajador

conforme a la ley.

#### 9.- DEL FERIADO ANUAL.

- El personal del establecimiento educacional, con más de un año de servicio, tendrá derecho un feriado anual de 15 días hábiles (mes de febrero) con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo al Art. 67 del Código del Trabajo.
- Para determinar el monto de lo que corresponde pagar feriado proporcional se debe, en primer lugar, dividirse el número de días feriado a que el trabajador tendría derecho, incluidos los días de feriado progresivo, por el número de meses (12) que comprende el año. Posteriormente, el resultado deberá multiplicarse por el número de meses, y fracción de meses que hubiese acumulado el trabajador entre la fecha de su contrato y el término de sus servicios, o entre su última anualidad y la terminación de su contrato, y, por último, dichos días así determinados, deben contarse a partir del día siguiente a la fecha de terminación del contrato y, deberá comprender, además de los días hábiles, los sábados, domingo y festivos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Código de Trabajo, si el trabajador ha dejado de pertenecer a la empresa antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado debe percibir una indemnización por dicho beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.
- Sera el empleador quien autorizara las vacaciones de invierno para el personal docente y no docente.

#### 10.- DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA.

- En los casos que el trabajador deba permanecer en el recinto escolar más allá de la



jornada de la mañana, tendrá derecho a un tiempo de colación mínima de media hora. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, según señala el Art. 34 del Código del Trabajo. Aquellos trabajadores que laboren más de 8 horas diarias tendrán una hora de colación de 12:30 a 13:30 Hrs.

#### 11.- LICENCIAS MÉDICAS POR ENFERMEDAD.

- Tendrán derecho a Licencia Médica, entendida esta como derecho que tiene el personal de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el trabajador continuará gozando del total de sus remuneraciones de acuerdo a la Ley 19.070 Art. 38 y Ley 19.410 Art. 1 N° 21.

#### 12.- DESCANSO DE MATERNIDAD.

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él correspondiente al postnatal parental (Art. 197 del Código del Trabajo), con derecho a subsidio que pagará el organismo respectivo, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las cuales se descontarán las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes (Art. 198 del Código del Trabajo).

El plazo anterior podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobado. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico.

Si, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente Certificado médico.

Con todo, está prohibido de acuerdo al Art. 202 del Código del Trabajo, que la mujer

embarazada desarrolle trabajos considerados perjudiciales para la salud. Se entenderán como tal los que:

- La obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Se ejecute un horario nocturno.
- Se realice en horas extraordinarias de trabajo
- El que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad y consiste en que, durante este período, no podrá ser despedida de su cargo sin autorización judicial previa.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente Certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviera derecho a subsidio.

La trabajadora tendrá derecho además:

- A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante Certificado médico y visto bueno del Servicio que otorgue el subsidio (Art. 199 del Código del Trabajo).
- A disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho, que no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no

goce del derecho a sala cuna, podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

### 13.- PERMISOS, PETICIONES Y RECLAMOS.

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o ausentarse temporalmente dentro de la jornada. Estos pueden ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador. A los efectos de solicitar permiso con o sin goce de sueldo, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Dirección y deberá contar con la aprobación del empleador.

De conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, el empleador podrá especial interés en el conocimiento de los problemas que afectan a los trabajadores y el establecimiento, para ello debe asegurarse una comunicación abierta y expedita.

Las sugerencias, peticiones y reclamos que deba formular el personal, se plantearán a la Dirección, en forma escrita, quién informará al empleador. Dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación de una petición, sugerencia o reclamo, se debe dar respuesta por parte de la Dirección.

Independientemente a que la ausencia al trabajo sea justificada o no, el ausentismo laboral afecta el proceso de enseñanza, que es el objetivo principal del establecimiento.

Por lo tanto, un ausentismo reiterado será siempre un objeto de análisis por el colectivo y por parte de Dirección.

La no concurrencia al trabajo por dos días seguidos sin justificación sera causal inmediata de termino de relaciones laborales, según el artículo 160 del código del trabajo.

#### 14.- DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.

- SUBROGANCIAS: Es el reemplazo automático de un docente directivo que se halle impedido para desarrollar sus funciones, por cualquier causa.
- REEMPLAZO: Es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones, por cualquier causa.

La Directora será subrogado por el docente con la idoneidad y prestancia necesaria para tal responsabilidad, que designará el empleador.

Se confeccionará, al inicio del año escolar, un listado de subrogancias, el que será aprobado por el empleador, para normalizar y dar continuidad de funcionamiento al establecimiento.

#### 15.-DEL TÉRMINO DE LAS SUBROGANCIAS O REEMPLAZOS.

El reemplazo o subrogancia termina cuando concurren las causales siguientes:

- Reintegro del titular
- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo subrogado o reemplazado.
- Nombramiento de otra persona como miembro.

Para que los subrogantes tengan derecho a recibir una Bonificación de Subrogancia, esta debe ser por un período no menor de 15 días hábiles continuados.

#### 16.- AMONESTACIONES

Las amonestaciones pueden ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una representación privada que puede ser hecha por un superior jerárquico o un miembro del establecimiento.

La amonestación escrita consiste en una representación, dejando constancia en el registro de vida del funcionario y bajo firma. Frente a la presencia de una tercera amonestación escrita, esta será presentada a la Inspección del Trabajo y será causal de despido.

La negativa a firmarla se hará constar con la presencia de dos testigos. El empleador se reserva el derecho de mandar copia a la inspección del trabajo.

#### 17.- CAMBIO DE VESTUARIO DEL PERSONAL

Cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente el cambio de vestuario por razones de higiene y seguridad (Dictamen 2936/0225 de 14/07/200), como es el caso en este establecimiento del cargo desempeñado por la auxiliar de aseo, el tiempo destinado a cambiarse estará considerado dentro de su horario laboral. Se deja estipulado que el personal anteriormente mencionado dispondrá de 15 minutos a ingreso y salida del establecimiento para efectuar el cambio de su vestuario.

#### 18.- HIJOS DE FUNCIONARIAS

Los hijos e hijas de las funcionarias del establecimiento que cuenten con la edad de admisión al jardín infantil pueden ser matriculados siempre y cuando el sostenedor lo autorice, el pago de la matrícula y mensualidad lo determinara también el sostenedor, el pago puede ser el total, parcial o gratuito para algunas funcionarias, dependiendo del tipo de contrato, años de servicio, jornada de trabajo, entre otras variables. Del mismo modo el sostenedor tiene la facultad para modificar este beneficio informando a las funcionarias con al menos un mes de anticipación.

#### 19.- ROBO O PERDIDA DE MATERIAL PEDAGOGICO O INSUMOS DEL ESTABLECIMIENTO

Las funcionarias del establecimiento tienen estrictamente prohibido sacar y llevarse material pedagógico o insumos del establecimiento (cartulinas, goma eva, pegamentos, cinta adhesiva, jabones líquidos, toallas absorbentes, papel higiénico, desodorantes ambientales, etc) ya que estos corresponden netamente al uso dentro de las dependencias del jardín infantil o a su vez de actividades extraescolares puntuales fuera del recinto. Si la trabajadora desea llevar material pedagógico por algún motivo en especial debe informar en dirección y firmar un documento de autorización de retiro de insumos. La trabajadora que sea sorprendida llevando algún producto o insumo que no sea de su propiedad será inmediatamente desligada de sus funciones y se dará por terminado su contrato laboral sin ningún beneficio ni tampoco indemnización acogiéndose al artículo 160 del código del trabajo.

#### 20. USO DE CELULARES EN LA JORNADA LABORAL

El uso excesivo de celulares dentro de la jornada de trabajo, será catalogado como falta gravísima a sus funciones ya que será considerada como un descuido en su quehacer o labor profesional, más aún considerando que se trabaja directamente con párvulos, los cuales podrían sufrir algún accidente y/o poner en riesgo su integridad. Los agentes directivos del establecimiento procurarán velar por la supervisión del uso de estos aparatos, de sorprender a las trabajadoras descuidando sus funciones por estar pendiente del teléfono celular le será entregada a la brevedad una carta de amonestación, a la tercera carta por el mismo motivo se le caducará el contrato de trabajo de manera inmediata, sin gozar de ningún beneficio, indemnización ni similar, aduciendo que su actuar pone en riesgo el bienestar integral de los párvulos.