



**Aprendo con – siente**  
**Escuela Libre AMANCAY**  
[escuelitalibreamancay@gmail.com](mailto:escuelitalibreamancay@gmail.com)  
Teléfono: +56 977584137



## **REGLAMENTO INTERNO COMUNIDAD AMANCAY SpA ESCUELA LIBRE AMANCAY**

### **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento tiene como fin regular las normas de disciplina e instaurar pautas de comportamiento y convivencia, relacionadas al quehacer de nuestro Centro de Educación Alternativa denominada Escuela Libre Amancay y su interacción con todo el personal y Comunidad Amancay.

Este Reglamento se dará a conocer el día de las matrículas, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de información firmando el documento y, quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera.

La Escuela Libre Amancay considera muy importante la buena, respetuosa, amorosa y sana convivencia con los niños y niñas, las familias, con el personal y con toda la Comunidad adyacente, es por esto que nace la necesidad de otorgar a todos estos agentes, la posibilidad de tener una plena conciencia de sus deberes y derechos.

Las reglas y normas permiten desarrollar el sentido de responsabilidad, respeto de sí mismo y a los demás, autodisciplina, integridad, solidaridad, al igual que se regula la presentación personal, puntualidad, ausencias y retiros con el fin de crear un ambiente propicio para el trabajo educativo y la formación integral del niño y niña.

Para definir las intenciones educativas y formativas de nuestra Escuela Libre Amancay se declara lo siguiente:

### **VISIÓN.**

“Ser una comunidad educativa respetuosa, innovadora y bien tratante, que forma personas críticas, con valores sólidos y capacidad de expresar emociones, pensamientos y opiniones sobre el mundo que habitan.”

### **MISIÓN.**

“Ofrecer una educación alternativa de calidad, que favorezca aprendizajes relevantes en función del bienestar y desarrollo pleno de niñas y niños como seres sintientes, en estrecha colaboración con las familias, a través de una práctica que llamamos co-crianza responsable.”

### **1. OBJETIVOS:**

- 1.1 Favorecer en todos (as) los integrantes de la comunidad educativa y formativa principios y elementos que contribuyen a la coexistencia armónica, amorosa, solidaria, generosa y bien tratante de los miembros de nuestra Escuelita, con énfasis en una formación que favorezca el buen trato y la sana convivencia.
- 1.2 Resguardar los derechos de todos los que conviven y comparten en nuestra Escuelita, reconociendo que para concretar un clima de armonía y buen trato cada uno debe ser entendido como sujeto de derecho y así resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la sociedad.
- 1.3 Establecer las políticas de prevención, pedagógicas y protocolos de actuación para los casos de maltrato y/o acoso escolar que estimulen el entendimiento de las partes en conflicto, e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 1.4 Delinear las normas de convivencia, derechos y deberes de los estamentos de la comunidad para garantizar el normal desarrollo de los procesos educativos y formativos y un clima de convivencia que favorezca el desarrollo personal y social de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

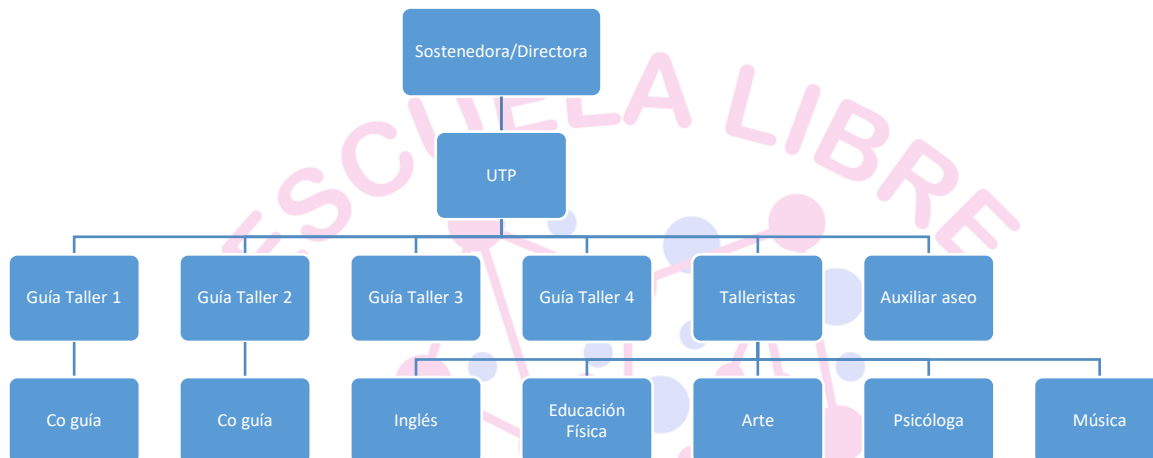
### **2. ANTECEDENTES GENERALES**

Escuela Libre Amancay con Metodología Montessori - Lefebvre Lever, es una Comunidad Educativa Complementaria particular y atiende a niñas y niños de entre 3 años a octavo básico, para que rindan exámenes de validación de estudios y a niñas y niños de pre básica para incorporarse a la educación tradicional o no formal. Nos regimos por los planes y programas del Ministerio de Educación y por las Bases

Curriculares de Educación Parvularia. Cada actividad se denomina Dinámica de Aprendizaje y se planifica en relación a los 6 pilares de la Metodología Lefebre Lever: Co Crianza Responsable, Respeto por la Biología, Ciencias Investigativas, Terapias Complementarias, Filosofía Transversal y Permanente y Neurociencias.

Además, cabe mencionar que nuestra Escuelita promueve el buen trato como pilar de la Metodología Montessori y Lefebre Lever, entendiendo que el buen trato se concibe como la posibilidad del ejercicio y goce de los derechos de niños y niñas y considera las acciones que se encaminan tanto hacia la protección frente a la vulnerabilidad de ellos, como hacia la generación de entornos favorables para su crecimiento y desarrollo. Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, por la empatía, por la comunicación efectiva, por la resolución no violenta de conflictos y por el adecuado ejercicio de la jerarquía.

### ORGANIGRAMA:



### 3. SOBRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

3.1 Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana y bien tratante relación entre ellos, realizando todas las actividades bajo valores como respeto, dignidad, empatía, solidaridad, generosidad y tolerancia.

3.2 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que éste se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y de los hechos denunciados.

3.3 Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Centro educativo, incluyendo a niñas y niños, padres, madres y apoderados (as), mediadoras-es, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Pertencen a la comunidad educativa Escuela Libre Amancay:

- Los niños y niñas que cumplan los requisitos para ser matriculados en nuestra Escuelita. Esto es, haber aprobado el proceso orientado por la Escuelita (Entrevista personal/familiar) para tales efectos y cumplir con la documentación correspondiente: Certificado de nacimiento, Informe de evaluación e informe NEE (cuando procede). Ficha del Estudiante.
- Serán excluidos como tutores responsables de los niños (as) de la Escuelita quienes por dictamen judicial, permanente o transitoria están impedidos de su rol respecto de un determinado alumno.
- Los Directivos, Docentes y mediadoras-es o de reemplazos que cumplen tareas en el Centro Educativo.

### 4.-NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

#### A.- Año Escolar.

La Escuelita funcionará de lunes a viernes, durante su año escolar que se iniciará el 5 de marzo y hasta el 11 de diciembre, el equipo de Escuela Libre Amancay con contrato indefinido en febrero tendrá vacaciones y regresará a sus funciones en marzo 2027 o según se llegue a acuerdo, tendrá un receso de invierno y término de año escolar según calendario regional MINEDUC.

## **B.- Horario Escolar.**

1.- **Jornada:** atiende de 08:30 a 15:40 de lunes a viernes.

Se establece que, durante 2026 el último viernes de cada mes la jornada escolar será hasta las 13 horas, esto corresponde a jornada de planificación y trabajo colaborativo entre las profesoras guías de cada nivel.

## **C.- Vacaciones.**

**Período de Vacaciones del Personal.** Las vacaciones del personal deberán efectuarse en el mes de Febrero de cada año.

**Período de Vacaciones de invierno.** Las vacaciones de invierno de los niños - niñas y del personal serán según calendario regional MINEDUC.

**Receso fiestas patrias.** Semana 14 al 18 de septiembre 2026.

**Término año escolar:** 11 de diciembre.

**Receso del 18 de diciembre al 31 de diciembre de 2026.**

## **E.- Suspensión de Actividades.**

1.- **Suspensión de Actividades.** Se comunican con anterioridad en el calendario académico que es entregado a principio de marzo o se avisan con anticipación vía mensaje de WhatsApp o mail. **En caso de suspensión por fuerza mayor (cortes de agua, lluvia u otros) se avisa en el momento vía WhatsApp o telefónica.**

2.- **Feriatos y días festivos.** Los feriatos o días festivos corresponderán sólo a aquellos dispuestos para todos los ciudadanos del país.

3.- **Periodo de Exámenes Libres, la jornada escolar para los niños y niñas que deben presentarse a rendir su examen libre será acortado a las 13:00 horas, según indicaciones de las mediadoras a cargo.**

## **4.- OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.**

Las familias deberán cumplir las siguientes condiciones en su relación con nuestra Escuelita:

1. **Conducto Regular:** Para efecto de tratar los problemas relacionados con su hijo(a), se debe seguir el conducto regular, dirigiéndose primero a la mediadora responsable de la supervisión de su hijo-a, personalmente y solicitando una entrevista. En caso de no obtener solución a su problema, dirigirse a la Directora solicitando entrevista de manera verbal o escrita.

2. **Asistencia:** Respetar el horario de funcionamiento establecido 8:30 a 15:40 horas y si por alguna razón especial estos horarios no pueden ser cumplidos, comunicar telefónica o personalmente las razones correspondientes. Asimismo, justificar la ausencia de su hijo(a) en forma telefónica o personalmente al momento de producirse ya que estamos en co-crianza.

3. **Entrada y salida del niño(a) hacia y desde el Establecimiento:** Entregar y retirar a su hijo(a) en la puerta de entrada a la escuelita. Informar a la mediadora responsable de su hijo(a), vía telefónica o personalmente cuando una persona ajena a ellos haya sido facultada para retirar al/la menor. **La mediadora no entregará al niño(a) sin esta autorización.** En caso de requerir que se le restrinja la facultad de retirar a su hijo(a) a alguna persona en particular, solicitar esto por escrito a la Directora del establecimiento, la que le deberá entregar un acuse de recibo firmado como evidencia de la recepción dicho documento e informar a las mediadoras a cargo.

4. **Traslado desde y hacia el Hogar:** El traslado es responsabilidad de los padres o persona autorizada, de su hijo(a) desde la escuelita hacia su hogar y desde su hogar hacia la Escuelita, cualquiera sea el medio de transporte que utilicen.

5. **Artículos Personales de los niños y las niñas:** Asegurarse que su hijo(a) traiga los materiales solicitados al inicio del año escolar y cuando se requiera en la planificación semanal que es entregada a los padres semana a semana.

a. Asegurarse de enviar los artículos de aseo personal como cepillo de dientes, pasta de dientes, delantal marcado.

6. **Encuentros de familia:** Asistir a los encuentros de familia fijados en nuestro calendario académico entregado en el mes de marzo y asistir a entrevistas personales citadas a través de mensaje WhatsApp, mail o vía oral por la mediadora responsable de su hijo(a) o Directora.

7. **Salud e Higiene:** Enviar a la Escuelita a su hijo(a) en buenas condiciones y aceptar las siguientes exigencias:

- a) **La Escuelita tiene un pilar denominado RESPETO POR LA BIOLOGÍA el cual significa que las familias se comprometen a respetar tanto la salud de sus propios hijos e hijas como la de los demás miembros de nuestra comunidad por lo que se solicita verbalmente que de existir una enfermedad de alto contagio los padres opten por la opción de cuidar al niño-a en casa.**
- b) En caso de presentarse un cuadro de pediculosis, se informará a las familias para que hagan una revisión y se realice el tratamiento en su domicilio.
- c) Si durante el transcurso de la jornada se observan síntomas de enfermedad en el niño-a, la mediadora se comunicará telefónicamente con la familia, para que lo retire a la brevedad posible y sea atendido por un especialista.
- d) Si un menor, por su enfermedad, debe permanecer en casa, la familia deberá hacer llegar a la Directora un certificado médico informando el diagnóstico y el tiempo aproximado que deberá ausentarse el menor.
- e) No se administrarán remedios, vitaminas o estimulantes de apetito, sin receta médica. Es obligación de la familia anotar el nombre del niño(a), horario y dosis en el frasco e informar a la mediadora a cargo.
- f) Toda receta médica extendida a un menor deberá indicar el nombre del paciente, RUT, firma y fecha del profesional que la emite, si no existe esta receta la familia deberá hacerse responsable y venir en el horario que corresponda a suministrar el medicamento.
- g) En caso de accidente grave, la Directora o Mediadora responsable, avisará telefónicamente a los padres y en caso de que ellos no respondan se podrá coordinar el traslado del niño-a a un centro de atención de urgencia.

**8. Vestimenta:** Enviar a su hijo(a) a la Escuelita con una correcta presentación e higiene personal, que comprende una vestimenta cómoda para el niño y niña.

**9.- Colaciones y alimentación:** las colaciones en lo posible deben ser saludables y no poseemos una minuta oficial, sino que lo dejamos a criterio de los padres. Los almuerzos para los niños y niñas deben ser enviadas por los padres en termos que mantienen el calor o bien en tupper microondables.

**10.- Seguro de Accidentes Personales:** Cada familia se hace cargo de contar con los seguros personales que correspondan ya que por ser Escuela Libre no contamos con seguros escolares asociados y es informado en el momento de la matrícula.

**11.- De la Matrícula y Egreso del niño-a:**

- a) Al solicitar matrícula para su hijo-a, los padres o el apoderado acepta las disposiciones y las Normas Internas de la vida escolar de nuestra Escuela Libre Amancay, comprometiéndose a colaborar también en el hogar con la educación y formación impartida por nuestro Centro Educativo y de acuerdo a nuestro pilar denominado CO CRIANZA RESPONSABLE.
- b) La matrícula definitiva para el año siguiente se efectuará en el mes de septiembre - octubre para familias que pertenecen a la Escuelita y en octubre a los estudiantes que postulan a nuestra Escuelita Libre Amancay. Para el proceso de matrículas de niños y niñas nuevas, las familias que postulan deben solicitar a través de mail o de mensaje en nuestra página una entrevista que es el único requisito solicitado, para allí entregar toda la información sobre nuestra Escuelita: Proyecto Educativo y Metodología Lefebvre Lever - Montessori, debiendo la familia presentar los siguientes documentos: - Certificado de Nacimiento. - Informe de Evaluación cuando corresponda. - Informe de Personalidad (si procede). - Certificados médicos, cuando fuere necesario.
- c) **Los padres o Apoderado deberán comunicar a la Dirección, en forma personal el retiro de su hijo o hija del Centro Educativo y con un plazo de 30 días de anticipación, se cobrará el mes correspondiente al aviso y el mes siguiente, ya que hay pagos comprometidos con anterioridad y según se informa en pagaré firmado por el/la apoderada.**
- d) El tiempo de que dispone la familia o el apoderado para el retiro de la documentación de su pupilo(a) será de 15 días hábiles a partir de la solicitud presentada.

**12.- De la evaluación:** La Escuela Libre Amancay comprende como evaluación una instancia para recolectar información relevante que nos indica el estado de avances de los niños y niñas en cuanto a lo emocional y los Aprendizajes esperados para su edad y nivel, desde donde, se toman decisiones que atienden a mejorar sus experiencias de aprendizaje generando instancias significativas y todas desde la didáctica y el juego para que respondan a sus intereses y necesidades como niñas y niños. Nuestras Evaluaciones son formativas y las realizamos a través de la observación directa, pautas de cotejo, fotografías y videos. Las familias son informadas de los progresos y de

sus necesidades educativas a través de entrevistas con sus mediadoras y al finalizar el año escolar se les entrega un informe consciente elaborado por las Guías de cada nivel.

### 13.- De la Organización interna de la Comunidad Educativa:

**A) REUNIONES GENERALES DE MEDIADORAS:** El Consejo de Mediadoras está conformado por la totalidad de las profesionales de nuestra Comunidad Amancay, y es convocado por Dirección para cumplir funciones académicas y/o administrativas el último viernes de cada mes. Los Consejos son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo y al reglamento interno.

**14. De las excursiones investigativas y salidas:** cada familia firma un documento general al momento de la matrícula donde otorga permiso para poder salir a excursión con su hijo o hija.

### B) FUNCIONES DE LAS REUNIONES DE MEDIADORAS:

- a. Articular entre niveles, tanto el aprendizaje como la convivencia.
- b. Atender especialmente al Proyecto y nuestras Metodologías Montessori y Lefebre Lever, su elaboración y puesta en marcha.
- c. Atender problemáticas específicas del nivel en relación con el personal docente, padres y familia, niñas y niños.
- d. Elaborar un esquema de alcance y secuencia de contenidos curriculares de las áreas en el nivel o ciclo.
- e. Prever las instancias de formación permanente en servicio.
- f. Articular los objetivos y contenidos curriculares.
- g. Generar espacios y vínculos para la atención de padres, familia y alumnos (as).
- h. Evaluar cualitativamente el nivel a mitad y a fin de año. Entregar dichas evaluaciones a Dirección.
- i. Asumir y comprender la normativa de convivencia tanto por las mediadoras, padres, familia y alumnos (as).
- j. Estimular, desarrollar y reflexionar sobre las estrategias de la innovación pedagógica y las prácticas docentes que propicia nuestra Escuelita Libre Amancay, Metodología Lefebre Lever y Montessori.
- k. Reflexionar críticamente sobre las propias prácticas.
- l.- Elaborar propuestas innovadoras que mejoren la gestión formativa y de aprendizajes en lo que se refiere al cumplimiento a los objetivos de cada nivel.

Otras funciones: Experimentar sistemas de enseñanza e innovación curricular. Compartir experiencias, metodologías, bibliografía, recursos e investigaciones entre los integrantes del equipo de trabajo. Promover el estudio y la investigación educativa de sus miembros. Organizar actividades complementarias. Seleccionar y elaborar diferentes medios y materiales de enseñanza. Promover la interdisciplinariedad. Tener en cuenta los temas transversales acordados. Fomentar el trabajo en equipo.

**C) DEL PERFECCIONAMIENTO DEL EQUIPO PROFESIONAL:** La Dirección deberá promover y facilitar la capacitación de su equipo educativo con el propósito de mejorar la práctica docente y cumplir los propósitos y objetivos que la Comunidad Amancay se propone en términos de calidad, y que en caso de suspensión de actividades por capacitación se avisará con anticipación.

## 5.- NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

### 5.1 CARGOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA PUESTO

**RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELITA:** Es responsabilidad de la Escuelita, contar con un REGLAMENTO INTERNO.

**A) RESPONSABILIDAD DEL SOSTENEDOR** Es responsabilidad del sostenedor: Dar curso a todas las exigencias y normas establecidas para el adecuado funcionamiento y ordenamiento del establecimiento. La administración de la Comunidad Amancay SpA, en el cumplimiento a todas las orientaciones, indicaciones y otras demandas establecidas por la ley vigente de educación alternativa (decreto 2272), dotar de los recursos necesarios para el ejercicio docente en su Centro de Estudios. Dotar de los útiles de aseo como desinfectantes, jabón de manos y desengrasantes, toallas nova, bolsas de basura, entre otros y de mantención mínimos necesarios para el adecuado uso de las instalaciones, higiene y seguridad de todas las personas.

**B) FUNCIONES DE DIRECCIÓN.** La Directora es la responsable superior de la Escuelita y tiene por misión dirigir, coordinar, orientar, decidir, evaluar y supervisar las funciones docentes y administrativas; de manera directa o a través de los organismos que establezca, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Proyecto. Contratación de Profesionales: Buscar, entrevistar, proponer a la Comunidad Amancay SPA y retener el personal que responda en forma satisfactoria las expectativas. Desarrollo del Personal: Proporcionar oportunidades a los integrantes del equipo de trabajo para aumentar su competencia profesional mediante su participación en seminarios, talleres, charlas y presentaciones dentro y fuera del Espacio educativo. Relaciones Humanas: Iniciar y facilitar actividades y comunicaciones que unan al equipo en pos de sus objetivos. Planificación y mantención de la Infraestructura: Desarrollar y proponer planes de obra que mejoren las condiciones de equipamiento e infraestructura para el logro de los fines de la Escuelita. Asignar la infraestructura disponible para optimizar su uso y mantenerla, salvaguardando la inversión de capital y proveer un ambiente de trabajo seguro y atractivo para los niños y niñas y de las mediadoras. Administración Financiera Administrar, en forma racional y eficiente, los recursos asignados al Centro Educativo. Representar a la Escuelita en todas las funciones educacionales, gubernamentales y sociales manteniendo una imagen positiva para ella. Ejecutar por sí, o a través de los organismos asesores, las políticas y normas emanadas de las autoridades educacionales y de la Escuelita. Supervisión: Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores académicas y administrativas de los profesionales, delegando funciones cuando sea necesario. Velar por el cumplimiento de la línea curricular y la normativa vigente. Comunicación: Crear y mantener canales expeditos de comunicación en la comunidad educativa. Impulsar el desarrollo de los planes, programas de estudio, actividades de reforzamiento y aplicaciones de técnicas y medios que aseguren un óptimo aprendizaje de los niños y niñas.

**C) FUNCIONES UTP.** Es responsable de todas las funciones académicas y administrativas de la Escuelita. Éstas incluyen: Planificación y Organización: Planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades procurando la efectividad y eficiencia del proceso de enseñanza- aprendizaje, generando planes de acción en beneficio del crecimiento organizacional.

**D) FUNCIONES DE LAS MEDIADORAS:** Planificar, ejecutar y evaluar el proceso educativo y formativo respondiendo a las necesidades de los niños y niñas y su contexto socio cultural. Promover hábitos saludables, actitudes y valores que representan el espíritu de la visión y misión de la Escuela Libre Amancay y la Metodología Montessori - Lefebre Lever, enmarcadas en los programas y Bases Curriculares de educación parvularia y el currículum MINEDUC. Ejecutar la metodología Montessori - Lefebre Lever en su totalidad, a fin de facilitar y mediar en el aprendizaje de todos los niños y niñas. Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos de nuestra Escuelita. Registrar en sus bitácoras todo aquello que sea necesario y oportuno registrar. Velar por la disciplina y buen comportamiento de los niños y niñas en el Centro Educativo. Mantener una comunicación fluida con las familias, vinculándolos al proceso formativo, emocional, valórico y educacional. Colaborar en el mejoramiento general de nuestra Escuelita. Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente. Proporcionar a cada niño y niña y su familia, orientación y apoyo permanentes. Participar con aportes creativos en la revisión de Planes y Programas de Estudios. Confeccionar y mantener la Carpeta del Alumno. Asistir a las reuniones de coordinación. Confeccionar Informe educacional. Informar a la UTP - Dirección sobre problemas de conducta o inasistencias reiteradas de los niños y niñas. Presidir los encuentros de familia. Promover en los niños habilidades sociales y emocionales como empatía, manejo de emociones, y liderazgo. Colaborar en la atención de necesidades de seguridad y bienestar de los niños y niñas durante la jornada. Potenciar la adquisición de valores, actitudes, conocimientos y habilidades emocionales establecidos por la Escuelita. Mantener aseo y decoración en sala. Puntualidad al inicio y término de la jornada.

## **5.2 DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA LIBRE AMANCAY:**

A) Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

1. Registrar diariamente el control de asistencia. El personal debe ingresar puntualmente y retirarse del establecimiento cumplido su horario contractual firmando en el libro de asistencia.
2. Reemplazar a personal ausente de su misma función laboral, de acuerdo a las necesidades y disposición horaria.
3. El extravío o deterioro de un material a su cargo deberá ser inmediatamente informado para su reparación o baja del inventario.
4. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la Escuelita, pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y formación.
5. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones de la Dirección de la Escuelita, según corresponda.

6. Guardar la debida lealtad, responsabilidad y respeto hacia la Escuelita y sus representantes.
7. Dar oportuno aviso a la Administración y Dirección de su ausencia por causas justificadas a través de carta y vía oral y presentar las licencias médicas cuando corresponda, dentro de los plazos legales.
8. Mantener la presentación, modales, vocabulario y buen trato esperadas del personal de la Escuelita.
9. Mantener en todo momento relaciones de respeto y cortesía con los directivos, mediadores, niños, niñas familias y padres.
10. Velar por los intereses generales de la Escuelita, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios en los materiales didácticos, instalaciones, insumos y equipos.
11. Todo trabajador debe evitar o superar las situaciones de riesgo para el personal y los niños y niñas del establecimiento, dando aviso de inmediato a la Dirección o efectuando las acciones que lleven a la eliminación del riesgo, según corresponda.

B) El personal docente tiene las siguientes obligaciones específicas:

Seguridad: Las mediadoras a cargo son responsables de la seguridad de los niños y las niñas a su cargo durante la totalidad del horario de sus actividades. La seguridad física de todos los niños y niñas es prioritaria frente a cualquier otra opción. Debe crear las condiciones para que la tarea se desarrolle en un ambiente seguro. Siendo, éste ítem, constitutivo del desempeño docente. **Las mediadoras no deben dejar sólo al nivel y en caso de tener que hacerlo por algún motivo debe solicitar que alguien más se quede a cargo.**

C) Las planificaciones deben ser entregadas a las familias a más tardar el día lunes de la semana correspondiente y debe ser enviada a UTP 3 días antes de ser enviadas a las familias. Las planificaciones deben tener relación con los contenidos curriculares correspondientes al nivel a cargo, debe ser de acuerdo a nuestros pilares como Metodología y a nuestras dinámicas de aprendizaje y debe propiciar un aprendizaje significativo, lúdico y a través del juego.

#### **D) Prohibiciones generales para el personal:**

1. Subir fotografías de los niños y niñas a sus redes sociales personales.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a la suspensión de las mismas.
4. Hacer abandono de su trabajo, o inducir al abandono del mismo.
5. Atrasarse en la hora de llegada y en caso de tener algún inconveniente avisar vía telefónica para hacernos cargo del nivel.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
7. Introducir bebidas alcohólicas, material pornográfico, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
8. La realización de toda venta o acto de comercio dentro del establecimiento sin la autorización de la Dirección.
9. Realizar en el recinto o en eventos de la Escuelita, actividades de proselitismo político o religioso.
10. Toda manifestación de violencia.
11. Causar daño intencional a las instalaciones o bienes del establecimiento.
12. Utilizar la infraestructura de la Escuelita en beneficio personal.
13. Sacar bienes de la Escuelita fuera del recinto, sin la autorización de la Dirección.
14. Recibir visitas de personas, familiares o no, durante la jornada de trabajo, que pudieran interrumpir las labores que el trabajador se encuentre realizando.
15. Desempeñar tareas remuneradas con los niños y niñas de la Escuelita sin dar aviso correspondiente a la dirección.
16. Realizar trabajos en períodos de reposo prescrito por el médico.
17. Difamar a otras personas.
18. Violar la confidencialidad de la información.
19. Salir sin autorización de la Dirección o UTP con los niños y niñas.
20. Contacto físico, maltrato verbal (groserías y descalificaciones) y físico con cualquier integrante de la comunidad educativa.
21. Dejar a los niños y niñas solos en las horas que se encuentran a su cargo.
22. Poner en riesgo a otras personas por acción u omisión.

G) De los permisos de salida: Los permisos son autorizaciones que concede la Dirección a un miembro del personal del establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de labor, por alguna causa justificada. El funcionario deberá redactar una carta de solicitud respectiva. De ausentarse sin cumplir dicho proceso, La Comunidad Amancay, entiende que se produce “abandono del puesto de trabajo”. Los permisos pueden ser con o sin goce de sueldo. Las solicitudes de permiso por más de 24 horas se presentarán personalmente a la Directora, con al menos 72 horas de anticipación, quién podrá concederlo o denegarlo de acuerdo a la necesidad de mantener un normal desarrollo del proceso educativo al interior de la Escuelita. Los permisos corresponderán a visitas médicas, trámites en que se consigne suma urgencia, situaciones de fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.

H) Amonestaciones y Sanciones: La infracción del presente Reglamento y la Legislación vigente en que el trabajador incurriere podrá ser sancionado con: Amonestación verbal, Amonestación escrita interna, Amonestación escrita en la Inspección del Trabajo, Petición de renuncia o Destitución. La enumeración de las sanciones descritas no constituye gradualidad en su aplicación.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA:**

Buen trato y buena convivencia: Los niños y niñas constituyen el eje central de nuestro accionar y son concebidos como sujetos de derecho, portadores de necesidades, intereses, deseos y capacidades propias. Por ello, las oportunidades que se les brinde en esta etapa inicial, y la relación y vínculo con el adulto significativo, son indispensable para su crecimiento y desarrollo. Por lo anterior, nuestra tarea resulta fundamental y es un aporte relevante a la sociedad en general. El buen trato hacia los niños y niñas constituye una condición esencial para otorgar una educación de calidad. Implica reconocer a quien tenemos al frente como un ser legítimo, un semejante. Esta forma de relación genera bienestar entre quienes interactúan, formando una base que favorece el crecimiento y desarrollo personal. Para nuestra escuelita, es el buen trato una forma particular de relación que queremos promover en todos los niveles y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que forman parte de él, ya que además es pilar de nuestra Metodología Lefebvre Lever y Montessori. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el respeto entre todas y todos. El buen trato hacia niños y niñas consiste en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego. Es por eso que consideramos que el buen trato genera las condiciones apropiadas y necesarias para un adecuado y óptimo proceso educativo, aportando de esta forma al propósito de alcanzar el desarrollo integral de niños y niñas. Los aportes de la ciencia indican que las relaciones afectivas en la infancia son centrales en el crecimiento y desarrollo. Niños y niñas son sujetos de derechos, tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que le aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato. Ser bien tratados es un derecho que poseen todos los niños y niñas por el simple hecho de existir. Es una obligación del estado proteger a la infancia de todas las formas de malos tratos perpetrados por padres, madres u otras personas responsables del cuidado de los menores. El maltrato infantil en sus distintas formas constituye uno de los problemas sociales más graves. El buen trato en la infancia implica, entonces, importantes desafíos. En primer lugar, el aseguramiento de las condiciones de cuidado y cariño que permitan el sentido de apego y en segundo lugar, la generación de espacios protegidos y centrados en su formación integral y el desarrollo de sus máximas potencialidades. Las Bases Curriculares establecen como ejes centrales la importancia de buen trato entre y para los niños y niñas, el respeto de sus derechos y la consideración de las dimensiones de género y de ciudadanía al igual que la conservación del medio ambiente y el desarrollo de estilos de vida saludables. En especial el Buen Trato resulta clave en la definición del ámbito formación Personal y Social y sus núcleos de Convivencia, Autonomía e Identidad. Las personas crecen y se desarrollan junto a otras personas. Por ello la convivencia se constituye, en los primeros años de vida, en un aspecto clave para la formación integral de niños y niñas. En este proceso es fundamental establecer vínculos afectivos, adquirir normas, costumbres, valores socialmente compartidos y el sentido de pertenencia a una familia y comunidad. El buen trato se concibe como la posibilidad del ejercicio y goce de los derechos de niños y niñas y considera las acciones que se encaminan tanto hacia la protección frente a la vulnerabilidad de ellos, como hacia la generación de entornos favorables para su crecimiento y desarrollo. Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, por la empatía, por la comunicación efectiva, por la resolución no violenta de conflictos y por el adecuado ejercicio de la jerarquía. Reconocimiento del otro: “darse cuenta” de que el otro existe y tiene características, intereses, necesidades y formas de expresión tan importante como las nuestras.

Empatía: Capacidad de los adultos para sintonizar emocionalmente con el niño o niña y captar y responder de manera oportuna a las necesidades que tienen.

Comunicación Efectiva: Posibilidad de dialogar, intercambiar ideas, saber escuchar y comprender sin juzgar al otro.

Adecuado uso de la jerarquía: comprender y hacer uso de las jerarquías y el poder en las relaciones humanas. Esta jerarquía se establece hasta el momento en que el otro es capaz de cuidar de sí mismo.

Resolución no violenta de conflictos: capacidad de resolver conflictos cautelando que todas las partes quedan satisfechas. Los involucrados respetan las diferencias y tiene capacidad de escuchar.

### **RELACIONES DE CONVIVENCIA:**

El presente Reglamento Interno considera la Ley N°20.609 de no discriminación en su fin esencial de “garantizar a toda ‘persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República”. Para nuestra Escuela Libre Amancay, el buen trato es una forma particular de relación que queremos promover en todos los niveles y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que forman parte de él. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. El buen trato hacia niños y niñas consiste en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego. Los aportes de la ciencia indican que las relaciones afectivas en la infancia son centrales en el crecimiento y desarrollo. Nuestra Escuelita tiene como prioridad el buen trato hacia los niños y niñas como también entre los adultos que integran la comunidad educativa, potenciando entornos favorables en donde se aprenda a resolver los problemas en forma positiva. Se realizan acciones tendientes a promover el buen trato entre los niños velando por los derechos de los niños, hábitos, valores y celebraciones como el día del niño, aniversario, día de la familia, fiestas patrias y ceremonia de la luz. Se pretende fortalecer el vínculo entre padres y personal, organizando instancias de convivencia y entretenimiento que además se basan en la co crianza respetuosa. Promover el buen trato entre el personal practicando las normas del buen trato establecidas, celebrar junto a las mediadoras distintas instancias, juntarnos como equipo para conversar, etc.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**Niños y niñas:** Es fundamental que los niños y niñas conozcan sus derechos y que sientan que estos son respetados, para lo cual se consideran los siguientes derechos en nuestra escuelita, como una forma de relacionarse y convivir:

#### **Derechos:**

- Derecho a la Educación
- Derecho a la salud
- Derecho a no ser discriminado, cualquiera sea su raza, sexo, religión, idioma, nacionalidad o cualquier otra condición
- Derecho a una educación especial en caso de tener una discapacidad mental y/o física
- Derecho a ejercer una determinada confesión religiosa o no tener ninguna
- Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo
- Derecho a participar de actividades deportivas, artísticas, y recreativas para desarrollar al máximo sus habilidades
- Derecho a ser acogido y protegido en caso de abuso sexual
- Derecho a ser protegido/a de ser maltratado/a o lastimado/a Derecho a opinar y ser escuchado.

#### **Deberes:**

- Asistir y participar activamente de las diferentes actividades que se realizan en la escuelita.
- Cumplir con la jornada diaria y las dinámicas de aprendizaje.
- Tratar con respeto a los adultos que lo cuidan.
- Relacionarse con sus pares de forma adecuada a su nivel de desarrollo, colaborando en crear un clima afectivo.
- Respetar las opiniones de los demás, aprender a escuchar mientras otros hablan.
- Hablar con la verdad cuidar y respetar el medio ambiente.

#### **Equipo de trabajo:**

##### **Derechos:**

- Estar en situación contractual acorde a la ley y solicitar información del pago de sus imposiciones a su Empleador.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir capacitación programada por la Directora de la escuelita.

- Contar con un lugar adecuado y con los materiales para cumplir con las diferentes funciones que le competen.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la escuela libre Amancay.

**Deberes:**

- Estar vigente, informado y respetar los Planes, Programas y Normativas Vigentes, Reglamento interno y protocolos, Plan de Seguridad, entre otros, según corresponda.
- Participar en la organización, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares.
- Respetar y cumplir el reglamento interno del personal.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- Participar de reunión técnica, talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados.
- Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades de la Escuelita así lo requieran.
- Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas dentro del centro educativo.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños/as, equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Tener presente y dar cumplimiento a las características de sus funciones laborales de acuerdo a sus competencias como Profesional.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo.

**Familia:**

**Derechos:**

- Preguntar y verificar si la Escuelita posee los permisos necesarios para su funcionamiento (SII – PATENTE).
- Solicitar que los títulos profesionales se encuentren expuestos en el momento de efectuar su matrícula.
- Conocer la metodología Lefebvre Lever - Montessori que son nuestras metodologías de trabajo que se utilizan en la escuelita, la infraestructura, mobiliario y recursos didácticos (calidad y cantidad).
- Conocer la cantidad de personal que atiende a su hijo/a.
- Recibir ambientes limpios, luminosos y espaciosos que promuevan la actividad del niño/a con autonomía y grados de libertad.
- Que el trato hacia su hijo sea respetuoso y afectivo.
- Conocer las actividades que realiza su hijo/a durante las horas que permanece en la Escuelita, por lo que se le envía la planificación semanal y los contenidos educativos que están viendo sus hijos e hijas.
- Recibir un trato digno, respondiendo a las necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego del niño/a.
- Conocer todo acontecimiento relevante ocurrido con su hijo/a durante el día.
- Manifestar cualquier inquietud, duda o sugerencia constructiva.

**Deberes:**

- Conocer y respetar el Reglamento de funcionamiento de la escuelita.
- Entregar oportunamente los materiales y antecedentes que se solicitan al ingreso del niño/a.
- Cumplir con el horario establecido de recepción y retiro del niño/a.
- Dar aviso de las inasistencias oportunamente.
- Traer al niño-a en óptimas condiciones de aseo y presentación personal.
- Evitar que los niños/as asistan portando objetos de valor o personales.
- Informar a las mediadoras de cualquier evento significativo ocurrido con el menor en el hogar.
- Evitar enviar a su hijo/a con enfermedades infecto contagiosas para proteger la salud de los demás y llevarlos a un centro asistencial cuando sea necesario.
- Dirigirse respetuosamente con las mediadoras.
- Mantener información actualizada de los antecedentes personales para su ubicación o cualquier eventualidad.
- Asistir a los encuentros de familia, talleres, entrevistas y otros.
- Participar en las actividades que realiza nuestra Escuelita.