REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL ANDALUÉ

2026

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
MODALIDAD CURRICULAR	4
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
NIÑOS Y NIÑAS DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTL ANDALUÉ	5
PADRES Y APODERADOS	6 – 7
DIRECTORA	7
EDUCADORA DE PÁRVULOS	8
TÉCNICO EN PÁRVULOS	9
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	9-10
2.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	11
NIVELES DE ENSEÑANZA	11
HORARIOS Y JORNADAS DE FUNCIONAMIENTO	11-12
SUSPENCIÓN DE ACTIVIDADES	13
CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA	13
ORGANIGRAMA	14
FUNCIONES DEL PERSONAL DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUÉ	15
A) DIRECTORAS	15
B) EDUCADORAS DE PÁRVULOS	15
C) ASISTENTE DE PÁRVULOS	15
D) MANIPULADORA DE ALIMENTOS	16
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/0 APODERADOS	16
3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS POSTULACIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA	17-18
CUPOS DISPONIBLES POR NIVEL	17
MATRÍCULA	17-18
4.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	18
A) USO DE UNFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	18
B) ROPA DE CAMBIO	18
C) CAMBIO DE PAÑALES	19
5.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	19
A) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	19
B) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	20
• EN RELACION A LAS MUDAS	20
• EN RELACION A LA ALIMENTACION	20
• EN RELACION A LOS ESPACIOS DE USO EN COMÚN	20-21
C) NORMAS DE HIGIENE Y SALUD TRABAJADORAS	21
• EDUCADORAS, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y AUXILIAR DE SERVICIO	21
• MEDIDAS DE HIGIENE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	22
D) MEDIDAS DE HIGIENE RESPECTOS A LOS SERVICIOS HIGIENICOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	22
E) MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	22-23
6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ESTRUCTURA EDUCATIVA	23
A) REGULACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS	23
• ENFOQUE CURRICULAR	24
• PLANIFICACIONES	24
• EVALUACIONES	25
B) REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURAS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA	25-26

DE LOS PÁRVILOS	
C) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	26-27
7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	27
A) COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA	28
B) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	28-29
C) REGULACIONES RELATIVA A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	29
D) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	29-30
E) RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	30
F) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	30-31
G) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	31-32
8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	33
A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	33-40
B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	41-55
C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56-59
D) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	60-62
9.- FIRMA CONSTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL ANDALUÉ	63

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL ESTABLECIMIETO: Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué
DIRECCIÓN: Rodolfo Wagenknecht # 2990
CIUDAD: La Serena
TELÉFONO: 51-2486030
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: 07:45 a 18:00 hrs.

VISIÓN

Proyectarnos como una institución de Educación Preescolar reconocida y valorada por una oferta educativa de profundo sentido humanista, impregnada de los valores universales como: TOLERANCIA, SOLIDARIDAD, RESPETO A LA DIVERSIDAD y donde la enseñanza es entregada de acuerdo a las necesidades de los párvulos, en un ambiente acogedor que estimule el aprendizaje.

MISIÓN

Nuestra sala cuna y jardín infantil Andalué se plantea como misión estimular el desarrollo de todas las capacidades y habilidades de los niños y niñas; así como también integraremos a niños con necesidades educativas especiales, con el propósito de ayudar y apoyar a los padres, primeros educadores de sus hijos, de manera profesional y planificada. Si bien nos interesa el desarrollo integral de los niños y niñas, es para nosotros fundamental el área afectiva, pues creemos que es la base para tener niñas y niños sanos, seguros de sí mismos, confiados en los demás y que puedan interesarse en el medio que los rodea y en cada una de las actividades; esto se logra a través de aprendizajes significativos y coherentes a su edad.

MODALIDAD CURRICULAR

La metodología a utilizar en nuestra sala cuna y jardín infantil es el **currículum integral**, donde se deben adaptar los aprendizajes a través de las bases curriculares y programas pedagógicos, a las realidades de los niños presentes en el aula, es por ello que se desarrolla la evaluación diagnostica, manteniendo una armonía constante en las actividades a realizar. El ideal es que los párvulos de los niveles realicen actividades con materiales concretos, ya que por su rango etario es así como interiorizan mejor los aprendizajes.
La modalidad curricular Integral se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos, psicológicas y pedagógicas enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socio afectivas, psicomotrices, etc.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NIÑOS Y NIÑAS DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUE

a) DERECHOS:

- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
- Ser atendido por personal idóneo y habilitado para el ejercicio de sus funciones.
- Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado
- Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.
- Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el jardín infantil dentro y fuera de sus dependencias.
- Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar.
- Solicitar la presencia de sus padres si se siente angustiado, tiene problemas de salud, o manifiesta malestar físico o psicológico.
- Si se ha orinado/defecado/ensuciado y cuenta con autorización de su apoderado y muda de ropa, a ser asistido por personal del jardín infantil para cambiar vestimenta.
- Si se ha orinado/defecado/ensuciado y no cuenta con autorización de su apoderado (o cuenta con ella, pero no ha traído muda de ropa) a ser atendidos por sus padres, los que serán llamados para asistirlo.
- Participar de salidas a terreno en las cercanías del jardín con fines pedagógicos o de entretención, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

b) DEBERES:

- Participar en actividades programáticas y extra-programáticas dentro y fuera del jardín.
- Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza de su sala de actividades.
- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del jardín infantil y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.
- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas.
- Expresarse con lenguaje adecuado y respetuoso.
- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias del establecimiento.
- Ser justificado por su apoderado cuando no asista al jardín y sala cuna.
- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a sala cuna y jardín infantil.

PADRES Y APODERADOS

a) DERECHOS:

- Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento.
- Recibir oportunamente por agenda de las informaciones y/o actividades que realizará el jardín.
- Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, aprendizajes, logros, interacción con pares y adultos a cargo.
- Ser informado por teléfono si su hijo(a) presenta algún malestar que le impida seguir en el establecimiento para retirarlo(a).
- Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
- Postular y formar parte del Centro de Padres y Apoderados.
- Participar en las actividades del jardín infantil y del Centro de Padres y Apoderados que se programen.
- Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del jardín infantil y sala cuna, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

b) DEBERES:

- Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Deber de educar en valores, derechos y de brindar protección a sus hijos e hijas.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Deber de cumplir los acuerdos tomados respecto a la labor educativa.
- Respetar horarios establecidos por el establecimiento educacional.
- Asistir a reuniones de padres y apoderados y entrevistas cuando se le cite.
- Revisar y firmar diariamente la Agenda de comunicaciones Andalué.
- Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular:
  Educadora de Nivel; de no encontrar una respuesta satisfactoria:
  Dirección. En ningún caso increpar directamente a un niño o niñas, padres/apoderados por algún conflicto surgido.
- Preocuparse por la asistencia de su hijo/a a la sala cuna y jardín, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 ó 2 días) informar en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días.
- Procurar que su hijo(a) asista diariamente al jardín vistiendo buzo, y delantal o cotona institucional, así mismo en actividades que se realicen fuera del establecimiento.
- Colaborar en las actividades de aprendizaje, reforzamiento, trabajos, tareas, disertaciones, otros, cuando sea solicitado por la Educadora.
- Participar constructivamente en actividades organizadas por la sala cuna y jardín infantil cuando se le solicite.
- Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio, uñas cortas) y envío de útiles escolares y materiales solicitados.
- Firmar reglamentos, circulares, acuerdos; Registro de Convivencia, Informes al Hogar, otros, para dejar constancia de su conocimiento y aceptación.

- Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.
- Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal de sala cuna y jardín infantil.
- Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
- Retirar a su hijo(a) a solicitud de la educadora y /o directora, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.

DIRECTORAS

a) DERECHOS:

- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- 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 comunidad escolar.

b) DEBERES:

- Estar actualizada e informada de los Planes y Programas y normativas vigentes.
- Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
- Dar cumplimiento a la normativa institucional.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año; académicas y extraprogramáticas.
- Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes.
- Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
- Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.
- Procurar el adecuado funcionamiento del Centro de Padres, Reuniones Técnicas, Comité de Convivencia y otros surgidos de las necesidades del establecimiento.
- Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones de superintendencia de Educación y de otros organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda, realizando derivaciones y cambios de nivel según necesidades de los párvulos.
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar en beneficio de los niños(as).
- Verificar la correcta confección de informes, certificados, agendas, informes de evaluación.
- Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
- Mantener fichas actualizadas de cada alumno: de ingreso, certificado de nacimiento, datos personales, en archivador del nivel.
- Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

a) DERECHOS:

- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) DEBERES:

- Comprometerse con el proceso educativo de sus niños y niñas
- Respetar y cumplir la normativa interna de la sala cuna y jardín infantil: Reglamentos y protocolos.
- Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigente en las bases curriculares de Educación Parvularia.
- Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección
- Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- Asistir a reuniones técnico-pedagógicas.
- Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la sala cuna y jardín infantil, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica, seguridad y cuidado de los niños y niñas a su cargo, dentro del establecimiento.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños y niñas, equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo.
- Realizar evaluaciones pedagógicas e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- Avisar a dirección o jefatura técnica, cuando un niño/a no asiste por dos días.
- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en la bitácora del nivel.
- Revisar y completar diariamente agenda del niño y la niña.

TÉCNICOS DE PÁRVULOS

a) DERECHOS:

- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Contar con dos días administrativo al año.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) DEBERES:

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: Reglamentos y protocolos
- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas.
- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- Marcar material y fichas de trabajo según las necesidades del nivel.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal de la sala cuna jardín infantil.
- Comunicar a la Educadora cualquier situación relevante relacionada con los niños, padres y apoderados, para luego consignar en Bitácora de la sala.
- Comunicar a dirección, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra–programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

a) DERECHOS:

- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Disponer de un lugar adecuado para el buen desempeño de sus funciones
- Contar con dos días administrativo al año.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- A contar con una instancia para expresar sus opiniones, cuando lo estime conveniente.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) DEBERES:

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: reglamentos y protocolos.
- Cumplimiento responsable de los horarios de funcionamiento de la sala cuna y jardín infantil
- Uso del uniforme, uñas cortas y sin esmalte, cabello recogido (uso de cofia), uso de mascarilla y maquillaje moderado, ropa adecuada para el desarrollo de sus funciones.
- Manejo cuidadoso y responsable de los materiales asignados a su cargo.
- Elaborar, porcionar y servir los alimentos, ciñéndose estrictamente a la minuta y pautas entregadas por el Nutricionista de sala cuna y jardín infantil.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal de sala cuna y jardín infantil.
- Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria.
- Colaborar con la mantención, limpieza y orden de la cocina y cocina de leche.
- Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas

2. REGULACIONES TECNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA, JORNADAS, HORARIOS, DOTACIÓN DE PERSONAL, ORGANIGRAMA Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL:

NIVELES:

Niveles	Edades	DOTACIÓN DE PERSONAL
Sala Cuna heterogéneo	6 meses hasta 2 años	1 Educadora por cada 21 niños por Jornada 1 Técnico por cada 7 niños por jornada
Medio Menor	2 años cumplidos al 30 de marzo	1 Educadora por cada 28 niños por jornada 1 Técnico por cada 14 niños por jornada
Medio Mayor	3 años cumplidos al 30 de marzo	1 Educadora por cada 28 niños 1 Técnico por cada 14 niños por jornada

HORARIOS Y JORNADAS DE FUNCIONAMIENTO

NIVEL SALA CUNA MENOR Y MAYOR

JORNADA	HORARIO
Jornada Mañana	07:45 a 12:30 hrs.
Jornada Mañana Extendida	07:45 a 14:00 hrs.
Jornada Tarde **Lunes a jueves** **Viernes**	 14:00 a 18:00 hrs. 14:00 a 17:00 hrs.
Jornada Completa **Lunes a jueves** **Viernes**	 07:45 a 18:00 hrs. 07:45 a 17:00 hrs.

NIVEL MEDIO MENOR Y MAYOR

JORNADA	HORARIO
Jornada Mañana	07:45 a 12:30 hrs.
Jornada Mañana Extendida	07:45 a 14:00 hrs.
Jornada Tarde **Lunes a jueves** **Viernes**	 14:00 a 18:00 hrs. 14:00 a 17:00 hrs.
Jornada Completa **Lunes a jueves** **Viernes**	 07:45 a 18:00 hrs. 07:45 a 17:00 hrs.

- Los niños deberán llegar y **ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda** entrar y **salir**, según la jornada por la cual hayan optado. El atraso reiterado en el retiro, será agregado en la mensualidad siguiente por los costos asociados a tales atrasos.

- En caso de atraso o retiro anticipado de un niño o niña, quedará firmado en el libro o cuaderno de registros de retiros y/o atrasos.

- Los padres deberán consultar a la Educadora y/o directora, en el caso de cambiar a su hijo(a) de jornada, o de traerlo **eventualmente** a una jornada contraria a la que haya sido matriculado.

- Los padres deberán dar previo aviso de qué persona está autorizada para retirar a su hijo(a) en el caso en que ellos no puedan hacerlo, de lo contrario, el niño(a) no podrá ser retirado de la Sala Cuna. Si ocasionalmente viniera alguien que no conocemos, los padres deberán dar aviso previo telefónicamente y dejar el nombre y RUT de la persona que retirará al niño.

- Los padres pueden venir a la Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué cada vez que deseen visitar a sus hijos, siempre y cuando no entren a las salas ni interfieran con las actividades de los niños. También pueden llamar por teléfono para saber cómo está su hijo (a) **en caso de alguna eventualidad.**

- Cualquier situación familiar especial que afecte el retiro o visita de los niños y niñas en la Sala Cuna y jardín por parte de alguno de los padres, deberá ser comunicada oportunamente mediante carta formal a la Dirección. De existir disposiciones judiciales especiales, copia certificada de éstas deberá hacerse llegar al establecimiento para coordinar la entrega de los niños según corresponda. En cualquier caso, la Sala Cuna y jardín no se hace responsable de ninguna descoordinación al respecto y solicita la debida comprensión de los padres.

- Los niños y niñas que asisten a la jornada de la mañana deben llegar desayunados y los de la jornada de la tarde deberán llegar almorzados desde su casa.

- El Establecimiento proporcionará el almuerzo y la leche a los niños y niñas de Sala Cuna. La leche que proporciona el establecimiento es NIDO, cualquier complemento o fórmula, deberán ser enviadas desde sus respectivos hogares.

- El almuerzo se preparará según la cantidad de niños presentes en la Sala Cuna a las 09:00 am. En caso de atraso del niño, los padres deberán avisar telefónicamente antes de dicha hora. En caso de no ser así, el niño deberá traer almuerzo desde su casa.

- Los niños y niñas no deben traer a la Sala Cuna y Jardín Infantil dulces, chocolates ni golosinas en general.

- Los niños y niñas de los niveles medio y transición traerán desde su hogar una colación, la que se servirán durante la jornada dentro de su rutina diaria, ya sea en la mañana como en la tarde.

- Se adjunta minuta de colación diaria:

COLACIÓN	
LUNES	Yogurt, flan o postre de leche /agua
MARTES	Sándwich/agua
MIÉRCOLES	Cereales o frutos secos /agua
JUEVES	Fruta o verdura picada /agua
VIERNES	Compartir saludable /agua

SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

- Las clases se suspenderán por indicación expresa del Ministerio de Educación y/o Salud.
- También frente a situaciones de emergencia, como escapes de gas, cortes de agua potable, etc. que pongan en peligro la seguridad o la salud de los integrantes de la comunidad.
- Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué estará cerrada en las siguientes fechas:

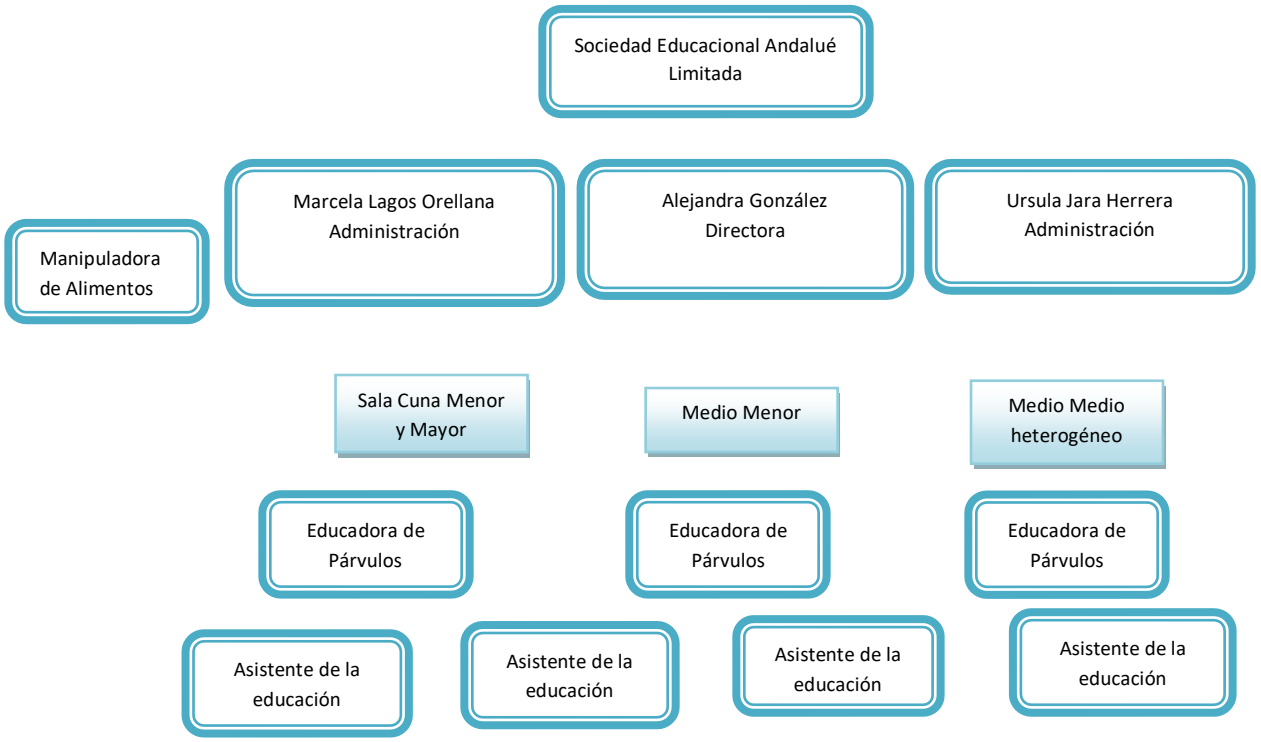
  - Vacaciones de Invierno (1 semana, según calendario emitido por el ministerio de educación)
  - Vacaciones de Fiestas Patrias (del 14 al 18 de septiembre).
  - Se tomará Sándwich o interferiado:
    VIERNES 22 DE MAYO
    VIERNES 17 DE JULIO
    LUNES 07 DE DICIEMBRE

  - Día de la Educación Parvularia (viernes 20 de noviembre no hay clases).
  - Días 24 y 31 de Diciembre (CERRADO)
  - Taller de verano 2027, del 04 al 29 de Enero y del 01 al 19 de Febrero (sala cuna)
  - Taller de verano 2027, del 04 al 29 de Enero (grupo heterogéneo)
  - Funcionamiento: (MARZO A FEBRERO)

CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Tal como se indica en el punto 3 en la regulaciones referidas al proceso de admisión, la Directora o subrogante será la encargada de actualizar los datos del libro de matrículas, el cual considera los siguientes ítem:
Número de matrícula, Fecha de matrícula, Nombre completo de niño o niña, Rut, Fecha de Nacimiento, Nivel, Jornada, Domicilio, Nombre de la madre, teléfono, correo, Nombre del padre, teléfono, correo, Retiro, Motivo de retiro.

ORGANIGRAMA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUÉ



FUNCIONES DEL PERSONAL DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUE

A) Directoras

- Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil
- Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los Jardines Infantiles
- Recolectar documentos e información de cada párvulo
- Registro de emisión de boletas o facturas hacia empresas o apoderados
- Gestionar y mantener los sistemas financieros, administrativos y contables del jardín infantil
- Contratar y finiquitar personal del establecimiento
- Atención de apoderados
- Resolver problemas que se presenten con padres y apoderados
- Supervisar el cumplimiento de normas, reglamento y asistencia del personal del Jardín Infantil
- Entregar la implementación correspondiente para el buen funcionamiento del Jardín Infantil
- Tomar las medidas necesarias para suplir las ausencias y/o retrasos del personal del Jardín .

B) Educadora de Párvulos:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades con los niños y niñas, padres - apoderados y familias del Nivel.

- Realizar las actividades con la ayuda de la Asistente de Párvulos.
- Recibir y despedir a los niños y niñas del Nivel.
- Evaluar diaria, mensual y anualmente las conductas de los niños y niñas en el proceso educativo.
- Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día.
- El fichero técnico mensualmente debe tener:
  Planificación, calendarización de las actividades, asistencia, panorama grupal, organización diaria y contenidos del nivel a trabajar durante el año escolar.
- Evaluar, revisar e inventariar el mobiliario y material didáctico del nivel correspondiente.

C) Asistente de Párvulos:

- Preocuparse de la mantención del aseo y ornato de la sala durante la jornada de clase, mobiliario y
- Atender las necesidades fisiológicas e higiénicas de los niños y niñas a su cargo.
- Colaborar con la Educadora en la realización de actividades y presentaciones artísticas de los niños y niñas del nivel.
- Preparar en forma anticipada y oportuna el material solicitado por la Educadora.
- Colaborar con la educadora en la observación de las conductas de los niños y niñas del Nivel.
- Reemplazar a la Educadora de Párvulos, por inasistencia de esta, en aquellos aspectos en los que esté calificada.
- Asumir otras actividades que le encomiende la Educadora o Directora.

D) Manipuladora de Alimentos:

- Preparar alimentación, según minuta confeccionada por nutricionista.
- Debe cumplir con los horarios de alimentación.
- Debe organizar el trabajo interno de la cocina
- Debe guardar cada elemento y utensilio de cocina en el lugar correspondiente de manera que no ocurran accidentes.
- Debe dar cuenta a la Directora administrativa de cualquier irregularidad que se diera o presente en su trabajo.
- Tener sus exámenes médicos al día.
- Informar del material de baja y solicitar su reposición.
- Hacer semanalmente lista de pedidos de frutas, verduras, proteínas y mercadería.
- Ejecutar protocolo de limpieza de cocina, cocina de leche y artefactos.
- Respetar normas de higiene y manipulación de alimentos en el cumplimiento de su función.
- Dar aviso a la directora si sufre algún tipo de enfermedad, sobre todo de resfrío, tos, fiebre o diarrea.
- Al término de la jornada de trabajo, dejar cerrado la llave de gas, agua, desconectando las maquinas eléctricas que tiene a su cargo, luces y cerrar cocina de preparación de lácteos.
- Avisar oportunamente los desperfectos de las máquinas y elementos de trabajo con que opera.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADO

La Agenda Andalué es el medio de información oficial y formal entre la sala cuna-Jardín infantil y los padres y/o apoderados, por lo tanto, esta deberá portarse siempre por el niño y niña dentro de su mochila o bolso, no debe adulterarse, rayarse ni sacarle sus hojas. El apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla cuando se requiera.

- Las Educadoras también podrán comunicarse con los padres a través de: Correo Electrónico, contacto telefónico, entrevista personales, reuniones de padres y apoderados y diario mural o fichero técnico.

- ❖ Se evitará cualquier tipo de comunicación entre Educadora y apoderados a través de redes sociales ya que no pertenecen a los canales formales de comunicación con la familia.
- ❖ Las entrevistas personales serán de carácter obligatorio, puesto que en ellas se conversarán individualidades de sus hijos en relación a su integración y desarrollo.
- ❖ El apoderado deberá asistir a las reuniones grupales que la educadora programe. (cuatro en el año)

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Nuestra sala cuna y jardín infantil Andalué cuenta con un proceso de admisión de párvulos que se dará inicio en el mes de octubre del año en curso, dónde se respeten los principios de nuestro proyecto educativo. Se recibirá a todo pre-escolar que solicite nuestro establecimiento educacional respetando sus individualidades y diferencias, ya sea por, raza, idioma, género, religión, etnia o cualquier otra condición de salud, necesidades educativas especiales, etc. Resguardando así su derecho a la educación de calidad, su dignidad e igualdad de oportunidades.

La directora será la encargada de informar a las Educadoras sobre los cupos disponibles para cada nivel, a la vez, enviará una circular informativa a los padres vía agenda y correo electrónico sobre cupos ofrecidos para el siguiente año e inicio de inscripciones.

MATRÍCULA

Documentos que deben ser presentados por los padres:

- Completar ficha de Antecedentes
- Certificado de nacimiento
- Certificado de vacunas al día
- Completar y firmar contrato de prestación de servicios educacionales

- ❖ Este proceso de admisión se realiza también durante el año en curso, siempre y cuando hayan cupos disponibles para ofrecer.
- ❖ La Matrícula se cancela una vez al año, el período se contempla desde que el niño (a) ingresa hasta el 30 de diciembre del año en curso, por lo tanto, si desea continuar enero y febrero deberá cancelar matrícula por el año siguiente. Hasta el mes de Julio, incluido éste, la matrícula se cancelará en su totalidad, desde agosto a diciembre la matrícula tendrá una rebaja del 50%.
- ❖ Una vez cancelada la matrícula el niño o niña quedará automáticamente en el libro de REGISTRO DE MATRÍCULAS, la directora será la encargada de actualizar dicho registro.
- ❖ El dinero ingresado por concepto de matrícula y/o mensualidades **no se devuelve ni transfiere**.
- ❖ La ficha personal de cada niño se deberá responder al momento de matricular en forma obligatoria, completando toda la información requerida. Los padres son responsables de la veracidad de la información requerida en la ficha.
- ❖ La mensualidad se deberá cancelar los primeros 5 días de cada mes (independiente de los días que falte el niño(a), ya sea por enfermedad, viaje o motivos personales). La que puede ser realizada por los siguientes medios: Transferencia electrónica, efectivo, documento (en caso de hacerlo con cheque estos deben ser con fecha hasta el 05 del mes en curso), De no ser así, se enviará un recordatorio a través de la agenda.
- ❖ En caso de enfermedad o vacaciones personales de los niños(as) con sus padres, deberán igualmente cancelar el mes en que se presente dicho caso.
- ❖ La presentación de certificado médico por enfermedad del alumno(a), no deja a los padres exentos del pago de las mensualidades, a no ser que el niño(a) sea retirado de la Sala Cuna y jardín infantil por aviso personal y formal de los padres.
- ❖ Si durante el año desea retirar a su hijo(a) **solo por enfermedad y con certificado médico** y además mantener su cupo en el nivel, los meses no asistidos los padres deberán cancelar el 50% del valor de la mensualidad.

- Durante los meses de enero y febrero sólo se cancelará la mensualidad del mes en que se haga uso del servicio de la sala cuna.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

A) USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Los niños y niñas deberán usar delantal y/o cotona, buzo institucional de la Sala Cuna y jardín infantil "Andalué".

- Calzado cómodo que le permita desplazarse con seguridad para la realización de sus actividades pedagógicas.

- Cualquier vestimenta adicional especial que se requiera será parte de los proyectos educativos que la educadora solicitará con anterioridad.

- Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas. La Sala Cuna y jardín infantil no se hará responsable por aquellas que no estén marcadas.

- Los niños y niñas deberán evitar traer juguetes, joyas, adornos, objetos peligrosos a la Sala Cuna y jardín infantil, ya que ésta no se hará responsable por las pérdidas o deterioros.

B) ROPA DE CAMBIO

- La familia debe cuidar y formar el hábito del aseo y cuidado personal de modo que el niño y la niña asista limpio y ordenado al jardín y sala cuna.

- Los niños y niñas deben llegar a la sala Cuna y Jardín Infantil aseados y mudados (sin el pañal de la noche).

- En el caso que un niño o niña moje o manche su ropa por diferentes motivos la Educadora deberá comunicar lo ocurrido y solucionar la situación buscando una muda de ropa en su mochila de uso personal, de no contar con dicha muda deberá comunicarse con la familia inmediatamente.

- Para facilitar el cambio de ropa, esta se realizará por la técnico en párvulos en el baño exclusivo de uso de niños y niñas. La persona que realiza la acción debe mantener visibilidad del proceso respetando las circunstancias que rodean al niño o niña (puertas y ventanas abiertas).

- Cuando la situación ocurra en una salida pedagógica, se intentará solucionar conforme a lo sucedido, las personas que acompañan y las posibilidades del lugar, mientras ocurre lo anterior el encargado de la salida informará a la sala cuna y jardín infantil y también llamará a los padres y/o apoderados comunicando lo sucedido.

C) CAMBIO DE PAÑALES

- En aquellos casos en que el control de esfínteres se asocia al uso de pañales, padre y/o apoderado firma una autorización para que personal del establecimiento mude al niño o niña, comprometiéndose a ejecutar acciones que fomenten el tránsito del niño y la niña hacia el uso del baño en relación a sus necesidades fisiológicas de micción y defecación. Según lo antes señalado, se exigirá que los niños y niñas contralen esfínter vesical y anal al ingresar al nivel medio mayor (3 años a marzo).

- El establecimiento cuenta con un protocolo de Mudas.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

A) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Nuestra sala cuna y jardín infantil Andalué cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que se sustenta en un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, definiendo planes de prevención y protocolos de actuación. En el PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad que funcionará a través del Consejo de Educación Parvularia de la sala cuna y jardín infantil, su objetivo es organizar, planificar, evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Será liderado por la directora del establecimiento educacional. Para esto es necesario que el establecimiento cuente con croquis que señale las vías de evacuación y señaléticas de: zonas de seguridad, ubicación de tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda, ubicación de extintores. Así como también procedimientos de retiro de párvulos, control de asistencia diaria, simulacros de evacuación, asignación de roles y funciones de todo el personal en caso de emergencias considerando como mínimo los siguientes encargados: seguridad de los niños y niñas, corte de suministros básicos, comunicación con agentes externos y con los familiares, líder activación de protocolo de acción, percutar los extintores, reemplazos en caso de ausencia, planes de capacitación de uso de extintores.

- El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Deberá ser actualizado una vez al año y practicado al menos trimestralmente a través de los ejercicios de simulacro.

Nuestro establecimiento se encuentra adherentes a la Mutual de Seguridad, quien capacita anualmente a nuestro personal en el uso de extintor, medidas de prevención y seguridad, etc.

Este plan ha sido realizado por una prevencionista de riesgos, el cual incluye los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento en caso de Sismo o Terremoto
2. Procedimiento en caso de Incendio
3. Procedimiento en caso de Corte de Energía
4. Procedimiento en caso de Fuga de Gas
5. Procedimiento en caso de Sospecha o Amenaza de Atentado
6. Procedimiento en caso de Atentado-Explosiones
7. Procedimiento en caso de Inundación por quiebre de cañería
8. Procedimiento en caso de Llamada telefónica por Amenaza de Bomba.

B) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Es de vital importancia que la directora y o sostenedora supervise los procesos para mantener la higiene de los espacios y procedimientos, que los adultos que integran la comunidad educativa mantengan los espacios comunes limpios y ordenados, para ello deben utilizar útiles de aseo que posibiliten la limpieza y desinfección de pisos, de las superficies o elementos que mantienen contacto con los niños y niñas (mesas, sillas, juguetes, baños u otros) y también con todo el personal del jardín y sala cuna, especial mención posee el lavado de manos o uso de alcohol gel que debe promoverse en los niños y niñas y adultos luego del baño, antes de comer y en especial si alguno de los integrantes que permanece en el lugar se encuentra enfermo.

- **EN RELACIÓN A LAS MUDAS:**
  El establecimiento cuenta con una sala de hábitos higiénicos destinado para ello con el espacio y condiciones necesarias para su realización, además de respetar las necesidades afectivas del niño y la niña, debe respetar las medidas de seguridad física, psicológica y de higiene para ambos; en relación a ello, es necesario promover el orden y limpieza antes (considerando todos los implementos necesarios), durante (limpiando al niño con toallitas húmedas y posterior lavado de potito con agua) y después del procedimiento (dejando limpio y ordenado al niño o niña, y el espacio utilizado). Es vital considerar un basurero para eliminar el pañal en desuso y profundo lavado de manos para reanudar sus labores.

- **EN RELACIÓN A LA ALIMENTACIÓN:**
  La higiene en el momento de la alimentación es primordial para conservar el estado de salud, por ello es necesario que las personas de la sala puedan observar los alimentos y recipientes que contienen las colaciones o almuerzos, cautelando que se encuentren en adecuadas condiciones para ser ingeridos. En aquellas situaciones que se observe un mal lavado de platos u otros utensilios, descomposición, mal sabor, mal olor del recipiente o su alimento, se procederá a interrumpir su ingesta para informar a dirección sobre el riesgo, y ejecutar las acciones que permitan preservar la integridad física de los niños y niñas.

- **EN RELACIÓN A LOS ESPACIOS DE USO COMÚN:**
  El orden, higiene y ventilación de aulas, baños, cocina y los demás espacios del jardín y sala cuna se mantendrá todos los días para favorecer el uso de espacios de manera saludable, en cuanto a la desinfección se realizará a diario las superficies de contacto habitual como: mesas, sillas, baños de adultos y niños.
  Semanalmente se desinfectarán los muebles, material didáctico y juguetes del aula utilizados por los niños y niñas, cautelando que existan sólo aquellos que presenten condiciones de seguridad. Lo anterior, se realizará con paños limpios y con toallas desinfectantes y alcohol.

- El establecimiento cuenta con un programa de control de plagas e higiene-ambiental: Sanitización, Desinsectación y Desratización.
- Se debe mantener en perfecto estado de funcionamiento servicios higiénicos tanto de niños como los del personal.

- El establecimiento cuenta con recipientes para la recolección de basuras, en buenas condiciones, limpios y en cantidad suficiente.
- Los artículos de aseo y alimentos están ubicados en lugares diferentes y claramente individualizados.
- En cuanto a la conservación y el buen uso de las instalaciones, muebles y demás pertenencias de la sala cuna y jardín infantil y cuidado del medio ambiente, corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación de estas, fomentando actitudes como:

    - Hacer uso correcto de los basureros.
    - Mantener limpios los muros, puertas, ventanas, etc.
    - Hacer uso adecuado de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, et.)
    - Hacer buen uso de los servicios higiénicos.
    - Manejar adecuadamente el material didáctico, guardándolo en el lugar correspondiente.
    - Dejar limpios y ordenados los espacios visitados (plazas, museos, etc.)

C) NORMAS DE HIGIENE Y SALUD TRABAJADORAS

Educadoras, Asistentes de educación y Manipuladora de alimentos

- Educadora: Delantal verde
- Asistente Párvulos: Delantal Azul
- Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
- El cabello largo debe permanecer tomado
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Aseo personal diario
- Uso de mascarilla en presencia de resfrío, durante la muda.
- Uso de guantes de látex para procedimientos de mudas
- Uso de guantes desechables en presencia de heridas.
- Lavado de manos frecuentes con el fin de resguardar la salud de los niños y niñas:
    - Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño
    - Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio
    - Después de toser o estornudar
    - Después de ir al baño
    - Antes de las horas de ingesta de alimento
    - Después de mudar.
    - Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros.

Medidas de higiene manipuladora de alimentos

- Ambientes limpios, ventilados y seguros.
- Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.
- Los niños/as deben usar delantal o cotona.
- Para comprobar que la temperatura del alimento es la adecuada, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños
- No soplar ni probar los alimentos, y nunca con la cuchara de los niños
- Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- Antes y después del periodo de alimentación, la auxiliar de servicio debe limpiar mesas y piso de sala.
- La ingesta de alimentos debe ser aprovechada como una actividad de aprendizaje (tranquilidad, orden, música suave, conversar con ellos)
- Observar que los niños mastiquen bien, usen cada uno su cuchara y servilleta. Mantener un estado de alerta ante asfixia con alimentos
- No apurar a los niños a comer ni obligarlos a comer todo si no lo desean, así evitar conductas de atoramiento, rechazo o vómito. La educadora debe conversar con la familia la situación de niños con inapetencia frecuente o irregularidades en la alimentación.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente

D) MEDIDAS DE HIGIENE RESPECTO A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico en el papelero y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.
- Para prevenir la pediculosis asegurarse de no usar los mismos peines o peinetas con los niños/as.

E) MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educacional dispondrá de acciones preventivas dentro o fuera del aula relacionada a , afiches, dípticos o trípticos promocionando el autocuidado, a su vez adherirá a campañas masivas de vacunación (como lo ha sido todos los años contra la INFLUENZA) que permitan prevención y/o diagnósticos tempranos que resguarden la integridad de los niños y niñas.

Es de vital importancia prevenir enfermedades de alto contagio especialmente en el período de invierno y primavera, para ello es necesario mantener con ventilación permanente, limpieza, desinfección, lavado de manos, uso de alcohol gel, entre otras.

Ante la ocurrencia de una enfermedad diagnosticada que implique riesgo de contagio masivo inmediatamente la directora enviará un comunicado vía agenda a los padres y apoderados para mantenerlos informados y para estar atentos a los síntomas de sus hijos e hijas. El establecimiento aplicará protocolo de desinfección y en el caso de ser necesario se suspenderán las actividades.

En aquellos casos que exista un niño o niña que requiera tomar medicamentos durante la jornada de clases, es obligación de los padres y/o apoderados presentar la receta médica que acredite contener el nombre del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Todo niño o niña que se muestre con síntomas de enfermedad (decaimiento, fiebre, diarrea, vómitos) se observarán mientras se llama telefónicamente al contacto de los padres y/o apoderados que pueda acudir a retirarlo, se intentará la llamada tres veces hasta que salga buzón de voz. Luego de la llamada y conversación con los familiares, los que no puedan asistir por fuerza mayor a retirar al niño o niña, conversarán para encontrar una solución a la situación; cuando los familiares no respondan la llamada telefónica, el niño o niña deberá permanecer hasta que pueda ser retirado, se atenderá favoreciendo su bienestar general sin que ingiera ningún medicamento.

En el caso en que el niño o niña deba ser revisado por un profesional de la salud y los padres no puedan acudir al establecimiento, este será llevado a urgencia previa comunicación telefónica con ellos. La Educadora será la encargada de asistir y acompañar al menor.

Los padres y o apoderados deben informar al jardín y sala cuna si cuentan con algún convenio de salud en caso de emergencia.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A) REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Nuestro establecimiento educacional planifica en base a Proyectos Educativos mensuales, elaborados junto a la comunidad educativa de nuestro jardín y sala cuna de acuerdo a las bases curriculares actualizadas de Educación Parvularia del ministerio de educación, en donde se establecen 3 ámbitos de experiencias para el aprendizaje, cada uno con sus respectivos núcleos y objetivos de aprendizajes: Desarrollo personal y Social, Comunicación integral, Interacción y Comprensión del entorno, con metodologías y contenidos basados en un Curriculum Integral

“Nuestro propósito principal es desarrollar un quehacer educativo de calidad y comprometido con cada uno de nuestros niños y niñas” velando por un desarrollo equilibrado y armónico del niño y la niña en sus diferentes manifestaciones, como una totalidad, ser integrado en sí mismo, con los demás y en el contexto sociocultural e histórico en el que se desenvuelve”.

ENFOQUE CURRICULAR

El enfoque curricular se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La

enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

PLANIFICACIONES

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños y niñas puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades de los tres ámbitos del aprendizaje. Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños y niñas van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

La planificación educativa se realiza de acuerdo a los temas y subtemas que definimos a principio del año escolar en reunión técnica con Educadoras y asistentes de párvulos. De esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños y niñas.

Buscamos favorecer Aprendizajes Significativos de calidad para los niños y niñas, conscientes de su etapa crucial del desarrollo humano, como son sus primeros años de vida, no obstante el nivel desarrollado alcanzado por un niño, señala el punto de partida del aprendizaje, pero no necesariamente lo determina ni limita, por lo tanto los conocimientos, actitudes, habilidades previas sirven de plataforma para adquirir nuevos aprendizajes, en este sentido, la enseñanza representa la diferencia entre lo que los niños son capaces de hacer y lo que pueden hacer cuando cuentan con orientación y apoyo.

Para enriquecer el proceso educativo, la planificación debe considerar:

- Los resultados evaluativos de los niños y niñas, sus características e individualidades. (Evaluación diagnóstica)
- Aprendizajes esperados.
- Proyectos educativos (Temas, subtemas, efemérides, etc.)

Los Proyectos Educativos serán entregados durante la primera semana de Marzo

EVALUACIONES

Nuestro establecimiento cuenta con un formato de evaluaciones para cada nivel desde: Sala cuna menor, sala cuna mayor, Nivel medio menor, Nivel medio mayor.

Estas evaluaciones se realizan en tres períodos:

a) Evaluación Inicial (Diagnostica): Permite orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

b) Evaluación formativa: Ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, permite visualizar los principales logros alcanzados por el párvulo durante el primer semestre.

c) Evaluación final o sumativa: Permite verificar el logro de los aprendizajes esperados, posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

La evaluación se realiza continua y sistemáticamente durante el proceso educativo, seleccionando procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias en coherencia con el núcleo y objetivos de aprendizaje esperados y

con la situación de evaluación, a través de Escalas de apreciación, registros de observación, observación directa, informe al hogar u otros. Lo cual permitirá construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo a su vez tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de los niños y niñas.
Los objetivos de aprendizaje se seleccionan en cada nivel de atención de acuerdo a las bases curriculares de Educación Parvularia.
La evaluación de cada niño y niña será en forma individual, y contemplará las estrategias metodológicas que consideren apropiadas para el niño o la niña evaluada, considerando de ese modo la respuesta a la diversidad.
La información de los procesos de evaluación se darán a conocer a los padres y apoderados de cada niño y niña a través de:

- Informe al Hogar al término de cada semestre
- Reporte de avance a través de Reuniones de Apoderados y entrevistas personales durante el año pedagógico.
- La Promoción se realizará en forma automática desde los Niveles Sala Cuna, Medios y Transición.

B) REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Los niveles pedagógicos se conformarán de acuerdo a la matrícula al 1 de marzo del año en curso, según la edad cronológica a marzo de los niños y niñas, esta información se obtendrán del libro REGISTRO DE MATRÍCULAS.

Se considera por términos de organización, que el período de adaptación de los niños y niñas ocurre en las primeras dos semanas de su llegada, sin embargo, entendiendo que cada ser humano tiene procesos diferentes, se considerarán las características de cada niño y niña para ir desarrollando el proceso educativo que en algunos casos este se puede extender al mes. En caso de que el nivel tenga cambio de Educadora se realizará una articulación con la nueva Educadora para traspasar información pedagógica relevante acerca del grupo de niños y niñas.

Los niveles educativos que ofrece nuestro establecimiento son: sala cuna menor, sala cuna mayor, medio menor, medio mayor. Los cuales son monitoreados por una pauta de contenidos y una pauta de indicadores evaluativos creados por el equipo docente, donde se consideraron elementos priorizados del proyecto educativo.

Cualquier proceso de cambio de nivel diferente a los establecidos de manera regular, será consensuado entre la familia y establecimiento, exponiendo los pros y contras sobre las alternativas que se presenten. Cabe mencionar que la decisión que se adopte al respecto debe ser revisada conjuntamente entre la familia y la Educadora de aula y considerar siempre el bien superior del niño o niña.

C) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son consideradas un espacio educativo que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje de gran valor y conexión con la vida diaria, por ello son planificadas con anticipación y de acuerdo al proyecto educativo en curso.
Se consideran como experiencias educativas por lo tanto, estas se pueden realizar tanto al entorno cercano, como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

- Los padres y apoderados en la primera reunión se llevarán una calendarización de los proyectos educativos que trabajaremos durante el año.
- Al inicio del año, en instancia de reunión de nivel, se informará a los apoderados el sentido e importancia de este tipo de actividades.
- Se solicitará la autorización de padres y/o apoderados antes de cada actividad que requiera salir del establecimiento.
- Las salidas pedagógicas que requieran movilización serán informadas a los padres y/o apoderados través de la agenda y/o correo electrónico con mínimo de 15 días antes de la fecha.

Las salidas pedagógicas cercanas al establecimiento (plazas, multicancha, almacén, etc.) será informado a los padres y/ o apoderados con una semana de anticipación.

- La planificación de las salidas pedagógicas con los niños/as fuera del establecimiento educacional, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.
- Se debe anticipar y contextualizar a los niños y niñas la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger sus experiencias previas, identificar sus intereses particulares.
- Recordar siempre las normas de convivencia y la importancia de cuidarse a sí mismos y a sus compañeros/as.
- Para la autorización se utilizará el formulario Autorización para actividades fuera del establecimiento educacional, el que se llenará en un original y con una copia.
- En caso de suspensión por fuerza mayor se avisará el día anterior para mantener informados a los padres y/o apoderados.
- En caso de que el niño o niña no sean autorizado por sus padres, a asistir a la actividad planificada, estos quedarán a cargo de personal profesional de otro nivel.
- Durante el año escolar, nuestro jardín y sala cuna también realiza actividades pedagógicas fuera del establecimiento con apoyo y participación de las familias. (Celebración fiestas patrias, semana de párvulo, aniversario Andalué, acto de navidad y licenciatura, etc.)

Medidas de Prevención:

- El lugar debe estar alejado y/o delimitado de: carreteras, calles con alto flujo vehicular y/o estacionamientos.
- Los lugares que presenten piscinas deben estar protegidos y/o debidamente limitados, para que los niños/as no tengan un libre acceso a estos.
- Los niños/as no deben tener acceso a animales peligrosos. Siempre se debe resguardar que exista limitación de rejas, acompañamiento y socialización de normas con los niños/as.
- Se deberá identificar por parte del equipo educativo las vías de evacuación, salidas de emergencias, zonas de seguridad, entre otros.
- Constatar que los espacios a utilizar permitan tener un control de los niños/as.

Si se requiere un medio de transporte:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

- El conductor Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.

- Encender todas las luces intermitentes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad y silla de niños y niñas.
- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia o buena convivencia en los contextos educativos, se expresa "en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa" y es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños y niñas aprendan y se desarrollen plenamente, principalmente a través del juego. Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. A la convivencia y el buen trato le otorgamos un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que compartimos en la sala cuna y jardín infantil y es una responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro, toda vez que no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

A) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

El comité de buena convivencia de Educación Parvularia, tendrá como principal función:

- Promover y contribuir al fortalecimiento de la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa.
- Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros).

El Comité de buena convivencia de Educación Parvularia de nuestra sala cuna y jardín infantil Andalué está conformado por un representante de los diferentes estamentos: sostenedor, directora, Educadora, Asistente de la educación. El equipo tiene carácter informativo y consultivo, debiendo ser informado en las siguientes materias: logros de aprendizaje de los niños y niñas, programación anual y actividades extracurriculares.

COMITÉ:

Sostenedora	
Directora	
Educadora	
Asistente de la educación	
Representante del centro de padres	

El Comité de Educación Parvularia deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril y mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. La directora del establecimiento educacional deberá convocar a la primera sesión anual del Comité en el período mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de organización y planificación.

Los miembros de este Comité de convivencia se reunirán en el establecimiento a lo menos cuatro reuniones anuales, lo abordado será siempre dejando en un registro de acta escrito firmado por los representantes asistentes de la reunión.

Nuestra sala cuna y jardín infantil cuenta con un reglamento y protocolo de convivencia y buen trato que se da a conocer a todo nuestro personal en la primera reunión técnica en el cual hemos señalado tres valores fundamentales a desarrollar, para establecer una convivencia pacífica y un clima de respeto mutuo. Los valores seleccionados son:

- TOLERANCIA
- RESPETO
- COMPAÑERISMO.

B) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia del establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia. Para todos los efectos, la encargada de convivencia corresponde a la directora de establecimiento educacional.

Rol de la encargada de convivencia:

1) Liderar y conducir el Comité de Convivencia de Educación Parvularia.

2) Convocar, dirigir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.

3) Participar de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, ya sea la titular, la subrogante o la suplente.

4) Cautelar que se aborden y planifiquen acciones preventivas para la promoción de la convivencia en la planificación del establecimiento.

5) Informar al Comité de los casos de problemas de convivencia que se registran en el jardín infantil y sala cuna.

6) Activar protocolo de acción frente a situaciones específicas.

7) En el acta de la primera sesión del Comité se deberá dejar constancia del número de horas que destinará la directora del jardín infantil y sala cuna a cumplir sus funciones como encargada de convivencia, lo que deberá considerar al menos un mínimo de una hora al mes.

C) REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Sala cuna y Jardín infantil Andalué cuenta con:

- Centro General de Padres y apoderados.
- Reuniones Técnico-pedagógicas mensuales.
- Comité de convivencia.

D) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia, en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

A través de:

- Afiches informativos.
- Talleres en reuniones técnicas, sobre el buen trato.
- Difusión de los derechos del niño y la niña.
- Videos.

CALENDARIO ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA AÑO LECTIVO						
N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	LUGAR	FECHA	ENCARGADA
1						
2						
3						
4						

E) RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un niño(a) y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, pues se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de

aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, por ello, cualquier acción debe ser una medida formativa cuidando que el niño y la niña se sienta seguro y protegido.

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

Acciones educativas preventivas

- Para favorecer la integridad y seguridad de los miembros de la comunidad educativa, en Favorecer un clima escolar respetuoso y favorable en el que impere el buen trato como factor protector para los niños y niñas.
- Desarrollar en las planificaciones de aula habilidades sociales que contemplen el trabajo en equipo, autorregulación, respeto por la diferencias, comunicación, entre otras.
- Los cuentos diarios también serán instancia para tratar los valores que potencian ambientes adecuados y de autocuidado, previniendo cualquier acto de abuso.
- En cada reunión de apoderados se abordarán temas relevantes a la realidad/necesidad de cada nivel.
- Utilización de protocolos de funcionamiento del personal para diferentes instancias dentro de las que se encuentran: accidentes escolares, conflictos, interacción diaria con niños y niñas, seguridad, funcionamiento de personas en práctica, salidas pedagógicas, entre otros.

De las infracciones o faltas, a la buena convivencia escolar se consideran como leves, menos graves y graves de acuerdo a la descripción y están dirigidas a los Padres y Apoderados: Faltas leves, Faltas menos graves, Faltas graves

Faltas leves:

- Hacer faltar a su hijo(a) por 2 días sin justificación.
- No enviar agenda , tareas , trabajos , materiales solicitados.
- Faltar a una reunión de apoderados
- No firmar comunicación en agenda.
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada , en una o dos oportunidades.

Faltas menos graves:

- Reincidir en faltas leves
- Dañar mobiliario o infraestructura del jardín.
- Hacer faltar a su hijo por de 3 días sin certificado médico.
- Inasistencia a entrevista solicitada por la educadora o dirección.
- No participar en actividades programadas por el jardín infantil habiéndose comprometido previamente.
- Ser impuntual en la hora de llegada y/o salida de la jornada de su hijo (a) en forma reiterada.
- Increpar a un integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.

Faltas graves:

- Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños o niñas.
- Agresiones físicas y/o psicológicas tales como: amenazas, acosos, publicaciones en internet, buylling, agresiones sexuales, etc., a cualquier miembro de la Comunidad Educativo.

G) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

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

1. Amonestación verbal:
   Derivada de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requiere un procedimiento indagatorio. Esta estrategia que será aplicada por la directora y/o encargado de convivencia escolar. Constituye una señal de advertencia para una retroalimentación ante un acto que atente a la buena convivencia escolar.
2. Constancia Escrita:
   Se aplica cuando el adulto reitera constantemente la falta leve o transgrede algunas de las normas que debe observar, desarrollar y / o cumplir de acuerdo al manual de convivencia.
3. Entrevista con el apoderado:
   El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia constante en el aprendizaje de normas, mediante entrevistas (dialogo formativo) con la Educadora o equipo de convivencia escolar. Los objetivos de esta entrevista son:
   - Reflexionar en conjunto sobre la situación.
   - Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
   - Establecer compromisos apoderados-convivencia escolar, para mejorar conductas.
   - Establecer medidas formativas y / o reponedoras.

4. Entendiendo que los conflictos son inherentes a las dinámicas de las comunidades, adherimos al uso de la **Mediación** como el mecanismo a utilizar en nuestra comunidad educativa, pues nos permite abordar el conflicto entre las partes de manera voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por una persona interna o externa al establecimiento para generar una conversación que propicie que las partes expresen su punto de vista, escuchándose, redefiniendo necesidades y construyendo acuerdos satisfactorios para todos, especialmente para el bien superior del niño o niña involucrado. La **Mediación** que realice, el encargado de convivencia de educación parvularia y/o algún integrante del establecimiento se consignará en una pauta de padres y/o apoderados en conflicto, la que contiene:

NOMBRE DEL NIÑO (A):
FECHA:
MOTIVO DE CONFLICTO:
PERSONA INVOLUCRADA:

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:
COMENTARIOS Y DESCARGOS:
ACUERDOS O SOLUCIÓN:
FIRMAS DE PARTICIPANTES:

Cuando las faltas han sido abordadas con entrevistas y/o pautas de conflicto y sigan reiterándose se informará la condicionalidad de la participación en la comunidad educativa a aquel integrante, sea éste, apoderado (a), Educadora, asistente de la educación u otro, sin antes dejar en claro las acciones deseables que se esperan de su conducta diaria y permanente en el tiempo. De no cumplir con los acuerdos establecidos en cuanto a la conducta esperada se procederá a solicitar mediación a la Superintendencia de Educación regional y/o derivación a la OPD (Oficina de Protección de derechos de la Infancia) en el caso de los niños, padres y/o apoderados; representante de sostenedor y/o Inspección del trabajo cuando corresponda a personal institucional.

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACION PARVULARIA

DISPOSICIONES GENERALES

- Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

- Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del niño y/o niña, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño y/o niña.

- Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas del jardín actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés del niño y niña.

- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas agravando el daño. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

- No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a el o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niños y/o niña afectado y del resto de los niños de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

- **El buen trato**: Responde a la necesidad de los niños, niñas y adolescentes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

- **La buena convivencia**: Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas.

- **La vulneración de derechos**: Comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños, niñas afectados. Así la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2. Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables que se enmarquen en:

- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporciona atención médica básica.
- No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
- Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.
- Información recopilada a través del **Anexo 1** que realiza la educadora del nivel.
- Sala Cuna y jardín Infantil Andalué **deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.**

INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas del nivel parvulario, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil.
4. Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
5. Niño(a) en el hogar sin supervisión de un adulto.
6. Niño(a) se muestra triste o angustiado.
7. Autoagresiones.
8. Poca estimulación en su desarrollo integral.
9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas , las siguientes:

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el retiro.
4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
5. Ausencia de controles "niño sano".
6. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
7. Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar, en el caso de los pequeños del nivel pre-escolar.
8. Niño(a) circula solo por la calle, en caso de alumnos del nivel pre-escolar.
9. Falta de estimulación en los niños y niñas.
10. Relación ambivalente/desapego.
11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa Andalué sospecha que un niño, niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia. **Anexo 2**.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de los niños y niñas.
2. Mantener informado al director del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
6. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.

El equipo a cargo del niño y/o niña que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño, niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- No realizar frente a los niños, niñas comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar y/o directora deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1. Revisar ficha del alumno y bitácora del nivel.
2. Se coordina una visita de un sicólogo al establecimiento.
3. Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga que realice una entrevista preliminar con el niño o niña la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos. Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de las situaciones contempladas en el reglamento, que dicen relación con cambios significativos en el niño y/o niña, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.
2. Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados anteriormente en el presente Protocolo, o relato del propio niño y/o niña, o relato de un testigo que presenció la situación. Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el presente protocolo.
3. Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o abuso sexual.
4. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA.

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño y/o niña del establecimiento, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1. El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el niño o niña. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los menores y ofrecerá las herramientas que el jardín

disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos de niños y niñas. **Anexo 3**.

2. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos de los niños y niñas, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo de un mes.

3. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene más antecedentes que den cuenta de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) , a quienes derivará los antecedentes recopilados. Hará seguimiento del caso y mantendrá informado al director acerca del mismo.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO(A).

- En caso que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, o el director, procederá de la siguiente forma:

1. Si quien vulnera los derechos del niño, niña son ambos padres o tutores responsables:

- Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el menor, tenga un vínculo cercano y a quien el menor identifique como una figura significativa.
- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.

2. Si quien vulnera los derechos del niño, niña es sólo uno de los padres o tutor responsable:

- Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al menor en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el niño o niña, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.
- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.

MEDIDAS DE APOYO A LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al párvulo, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al establecimiento, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño(a), el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde.

Informar la situación ocurrida en la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales de La serena que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as .Dirección: Edificio Gabriela Mistral, ubicado en Juan Bohon #430, La Serena. Teléfono: 51-2206635, mail: opdlaserena@gmail.com, horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs. Y o a Tribunales de Familia de La Serena.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa Andalué por alguno de los siguientes medios:

- Entrega en el momento de la matrícula vía correo (incluído en reglamento interno) o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- Entrega en reuniones de apoderados y/o entrevistas personales, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- Existencia de una copia física de este Protocolo en la Oficina de Dirección de Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

ETAPAS	PLAZO
1. Denuncia	
2. Investigación Preliminar	5 días hábiles
3. Admisión/Rechazo Denuncia	
4.- Desarrollo protocolo según sospecha/antecedentes fundados	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo.
5.- Se ingresa denuncia a OPD de La Serena y Tribunal de la Familia	

ANEXO 1

FICHA DE CONTROL

EDUCADORA RESPONSABLE: _____

NIVEL: _____

FECHA: _____

Nino(a)	Fecha	Higiene	Vestuario	Alimentación	Salud	Observación General

ANEXO 2

REGISTRO DE ANTECEDENTES POR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS.

Nombre del niño - niña: _____
Edad: _____Nivel: _____
Educadora del Nivel: _____
Nombre de persona que detecta la situación: _____
Cargo que ocupa dentro del Jardín Infantil: _____
Descripción de la situación: (Indicar fecha, hora de ocurrido el hecho).
_____
_____
_____
_____

_____ _____

Nombre y Firma de Directora y/o Encargado de Convivencia.

Nombre y Firma de quien Realiza la pesquisa.

ANEXO 3

FORMATO DE ENTREVISTA EDUCADORA

NOMBRE NIÑO/A: _____
NIVEL: _____
EDUC. PÁRVULOS:
_____APODERADO:
_____
SITUACIÓN:
_____
_____
_____
SOLUCIÓN Y COMPROMISO:
_____
_____
_____

_____ _____

Firma Educadora Firma Apoderado (a)

_____

Firma Directora y/o Encargada de Convivencia

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

DEFINICION DE ABUSO SEXUAL

De acuerdo a la Ley Orgánica N.º 10 promulgada el 23 de noviembre de 1995, en su Título VIII, el abuso sexual corresponde a un tipo jurídico de agresión sexual. En donde la agresión sexual corresponde al hecho en que se atentare contra la libertad sexual de otra persona, utilizando violencia o intimidación (Ley 10/1995 Título VIII Art. 178) y el abuso sexual corresponde al hecho en que se atentare sin violencia o intimidación y sin que medie consentimiento, una persona realizare actos que atenten contra la libertad o indemnidad sexual de otra persona (Ley 10/1995 Título VIII Art. 181).

- El abuso sexual infantil consiste en “involucrar a un niño en actividades sexuales que éste no puede comprender, para las cuales no está preparado en su desarrollo y que por lo tanto no puede consentir, y/o constituyen actos que violan los códigos sociales y legales establecidos en la sociedad”.

- Ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño/a en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.

- La indemnidad sexual es la protección del desarrollo normal de la sexualidad de los menores de edad quienes todavía no han alcanzado el grado de madurez suficiente para determinarse sexualmente en forma libre y espontánea. Esta noción debe entenderse como una manifestación de la dignidad de la persona humana y el derecho de todo ser humano a un libre desarrollo de su personalidad sin intervenciones traumáticas en la esfera íntima por parte de terceros. Parte de la necesidad de proteger la incapacidad del niño/a para comprender y valorar los actos o comportamientos sexuales que se practican con él o contra él, la enorme posibilidad de manipulación, la ausencia de un carácter formado, la indefensión (total o parcial) a la que están expuestos por su escaso desarrollo corporal y que es aprovechado por el agresor para cometer el abuso.

¿En qué Consiste?

- La agresión de carácter sexual se refiere a cualquier conducta sexual mantenida entre un adulto y un niño(a).
- Las conductas abusivas pueden incluir un contacto físico o suponer una utilización del niño(a) como objeto de estimulación sexual:

  1.-Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador/a.

  2. Tocación de otras partes del cuerpo del niño (a) por parte del abusador/a.

  3. Incitación por parte del abusador/a a la Tocación de sus propios genitales.

  4. Penetración vaginal o anal o intento de ella, ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej. dedos), o con objetos (Ej. palos), por parte del abusador/a.

  5. Exposición de material pornográfico al niño (a) (Ej.: presenciar acto sexual entre adultos, revistas, películas).

  6. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño(a).

  7. Exhibición de sus genitales por parte del abusador /a al niño(a).

  8. Utilización del niño (a) en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

¿Cómo se realiza el abuso sexual?

- Cuando estamos frente a un caso de abuso sexual, tenemos que tener en cuenta de que éste se puede dar por medio de:

  1. Coerción: Por medio de la fuerza física, la presión o el engaño.

  2. Seducción: El agresor realiza una violencia sistemática camuflada de seducción, en la que busca ganarse la confianza del niño o la niña.

  3. Diferencia de Edad: Impide la verdadera libertad de decisión, ya que los participantes tienen experiencias, un grado de madurez biológica y expectativas muy diferentes. El menor no tiene capacidad de:

- Discernir claramente lo que está bien y mal.

- Dar consentimiento, porque no cuenta con una libertad de decisión.

¿Cómo nos damos Cuenta?

INDICADORES DE SOSPECHA

- Según indica el Ministerio de educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. Un tercero (algún compañero del niño, niña afectada o una persona adulta) le cuenta que éste está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

2. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

3. Develación del abuso por parte del niño(a) a la educadora.

Para esto la Unidad de Protección y Buen Trato de Junji nos da los siguientes indicadores:

Indicadores Físicos	Indicadores Comportamentales	Indicadores Sexuales
-Dolor, golpes, quemaduras o heridas en la zona genital o anal. -Cérvix o vulva Hinchadas o rojas. -Semen en la boca, en los genitales o en la ropa. -Ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada. -Enfermedades de transmisión sexual. -Dificultad para andar y sentarse. -Enuresis (orinarse) o Encopresis (defecarse) secundaria (cuando ya a controlado esfínter). - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo	-Cambios bruscos de conducta.(aislamiento, bajo ánimo, tristeza) -Perdida o aumento de apetito. -Llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas. -Miedo a estar solo(a), a los adultos o a un miembro de la familia. Miedo o rechazo a volver a su hogar. -Rechazo al adulto de forma repentina. -Resistencia a desnudarse o bañarse. -Aislamiento y rechazo a las actividades sociales. -Fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse) -Tendencias al secretismo. -Agresividad. - Brusco descenso en su	-Rechazo a las caricias, besos o contacto físico. -Conductas seductoras -Conductas sexualizadas, masturbatorias compulsivas (no exploratorias), o conocimientos sexuales inadecuados para su edad y con inhibición. -Interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos. -Agresión sexual a otros pares.

	actividad en aula, repentina desmotivación por las actividades de su interés o rechazo al jardín	

DISPOSICIONES GENERALES

- Este protocolo tiene como objetivo:
  A.- Establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso de menores en Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué.
  B.- recopilar los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación.
  C.-Disponer acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

- Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué debe:
  • Adoptar medidas pedagógicas
  • Seguimiento y acompañamiento al menor y familia.
  • Discreción y confidencialidad de los casos, para no dañar emocionalmente al niño(a).

- Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilaran antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas , sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

- Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus alumnos(as) independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño o niña afectado(a), incluyendo para estos efectos a todos los funcionarios.
  Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

  - Priorizar siempre el interés superior del niño o niña (protección).

  - No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas, agravando el daño).

  - No abordar a él o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o niña; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al menor del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño). El abordaje a él o los posibles agresores solo podrá ocurrir una

vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño, niña sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño, niña y del resto de los párvulos de la comunidad educativa.

MEDIDAS DE PREVENCION

En cuanto a la selección del personal:

- Se solicitara a todas las postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.
- Se realizara consulta en registro civil de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

En cuanto al uso de los espacios dentro del Jardín y Sala Cuna Andalué:

- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa.
- Las salas de clases cuentan con ventanas que proporcionan la adecuada visibilidad desde el exterior.
- No se permite mantener cortinas cerradas en las diferentes salas de clases.
- Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas deben dirigirse a la oficina donde los recibirá la persona con la cual tendrán dicha reunión.
- Las personas ajenas al jardín o sala cuna que ingresen a estas deben dirigirse a la oficina y esperara a ser atendidas.
- Existen baños exclusivos para los niños y niñas.

- Los adultos tienen baños para su uso, y no está permitido que adultos utilicen los baños de los niños así como tampoco está permitido que los niños usen los baños de los adultos.
- Restringir el acceso de adultos, apoderados, padres a la salas de mudas, cuando se está en periodo de clases.
- La persona que está haciendo aseo, deberá retirarse del baño cuando un/a niño/a ingrese a este.
- Cuando un apoderado/a asista durante la jornada al jardín, no podrá ingresar a las salas de clases. Si viene a dejar material, u otro objeto, este se le recibirá en la puerta de ingreso.
- No se atenderá apoderado/a durante la jornada de clases a excepción de que sea urgente.
- A la salida de los niños cada apoderado/a o encargado de retirarlo, debe esperar que se abra la puerta. La educadora se asegurara de que cada niño/a se vaya con quien corresponda.
- El apoderado es quien tiene la obligación que informar previamente a la educadora si otra persona ira a retirar a su hijo entregando nombre y rut el cual será solicitado al momento de su retiro del establecimiento.
- Supervisar los talleres de profesionales externos al Jardín Infantil; estos deberán estar en todo momento en compañía de alguna de las profesionales a cargo del nivel.

PLAN DE ACCION

- La detección y el acto de trasladar el problema que afecta al niño/a desde el dominio privado al dominio público-social, constituyen la primera condición para poder intervenir en casos de maltrato infantil.
- Se posibilita así la protección al niño y niña y la ayuda necesaria tanto para ellos/as como para su familia. Cuanto antes se detecte la situación de riesgo o maltrato, mayores serán las posibilidades de reparación.

DETECCION DEL ABUSO

- Existen distintas formas de detección de un posible caso de abuso sexual, el cual puede venir de una sospecha o del relato directo del hecho. En ambos casos se debe evitar interrogar al afectado, ya que eso lo re-victimiza y se debe traspasar la indagatoria a los especialistas externos al Jardín y Sala Cuna, como perito y fiscal a cargo.

Técnicas de Afrontamiento

A.-Ante la evidencia física o el relato espontaneo:

1. Escuchar activamente al niño(a), sin interrumpir su relato hasta el final, anotarlo textual.
2. Mantenerse calmado
3. Nunca poner en duda su relato
4. Acogerlo afectivamente si está asustado, confundido o nervioso
5. En ningún caso interrogar al niño(a) sobre lo sucedido. La función de los agentes educativos y de la familia, es Acoger, Escuchar y Apoyar al niño(a), no investigar.
6. No descalificar ni burlarse del niño(a) cuando logra expresar lo que siente.
7. Confirmar al niño(a) que hay personas para protegerlo y hacerse cargo de él o ella.
8. Escribir textualmente en hoja todo el relato del niño(a). Anexo 1.

B.- Sospecha de abuso sexual:

A. Observación de cambio de conducta en el niño (híper sexualización, introversión, agresividad, etc.)
B. Observación de exceso de intimidad en la relación entre algún adulto con el niño(a) al interior de la comunidad escolar.
C. Revelación de alguna señal o relato a alguna persona del Jardín o Sala Cuna. Anexo 1.
D. Sospecha informada a través del círculo familiar.
E. Evidencia a través de fotografía.

C.-Relato del Hecho

- Si una persona se entera de hechos que pueden ser constitutivos de abuso sexual contra algún alumno(a), al interior del Jardín Infantil Y Sala Cuna, en su entorno familiar o en cualquiera otra circunstancia, debe actuar con la debida reserva y seguir el curso de acción que el Jardín Infantil y Sala Cuna Andalué a dispuesto para estos casos:

a. Relato del niño o niña. Anexo 1

b. Relato directo de un testigo del hecho, de terceros que tengan conocimiento o relato directo de su círculo familiar. Anexo 1

❖ En los casos anteriores se debe dar a los relatores un espacio de privacidad, escuchar con atención, no juzgar ni dar opiniones y se debe registrar con el mayor detalle posible.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGOGICOS Y PSICOSOCIALES PARA LOS PARVULOS AFECTADOS

La protección de niños y niñas ante una situación de agresión sexual es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, todos deben velar por el bienestar físico, psíquico y emocional de los niños y niñas. Hablar con el niño o niña, acogerlo, escucharlo y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle, es fundamental a la hora de tomar decisiones.

- Recurrir a la unidad de protección y buen trato de la región, es importante la intervención desde una perspectiva interdisciplinaria.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar, dicha derivación debe ser echa responsablemente evitando dañar más al niño o niña, debemos velar porque al lugar que derivemos sea el más apto para ayudar al niño/a y a su familia.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.- Comunidad Educativa:

La directora del establecimiento, o el encargado de convivencia escolar, deberá informar a los miembros de la comunidad educativa Andalué, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.

❖ Se espera que las educadoras:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los niños y niñas.
2. Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los niños(as), con los apoderados del nivel y con otros colegas.
3. En relación al niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina diaria, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.

- La directora o encargado de convivencia realizará una Reunión Técnica al cual pertenece(n) el (los) menor (s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los niños y niñas.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento. Acciones con las familias

- La directora deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de "secretismos" que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso el director puede citar a los apoderados del curso, o a los sub-centros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

2. Con las Familias:

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

- La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

- Una vez activada la red de apoyo externa al jardín, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito. Anexo 2

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

  - Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.

  - Entrega en reuniones de apoderados y /o entrevistas, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.

  - Existencia de una copia física de este Protocolo en la oficina del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Conducto regular para informar el hecho

Toda vez que alguien de nuestra Comunidad Educativa, este en conocimiento de una sospecha o relato directo de un hecho de abuso sexual, tiene la obligación de informar inmediatamente a:

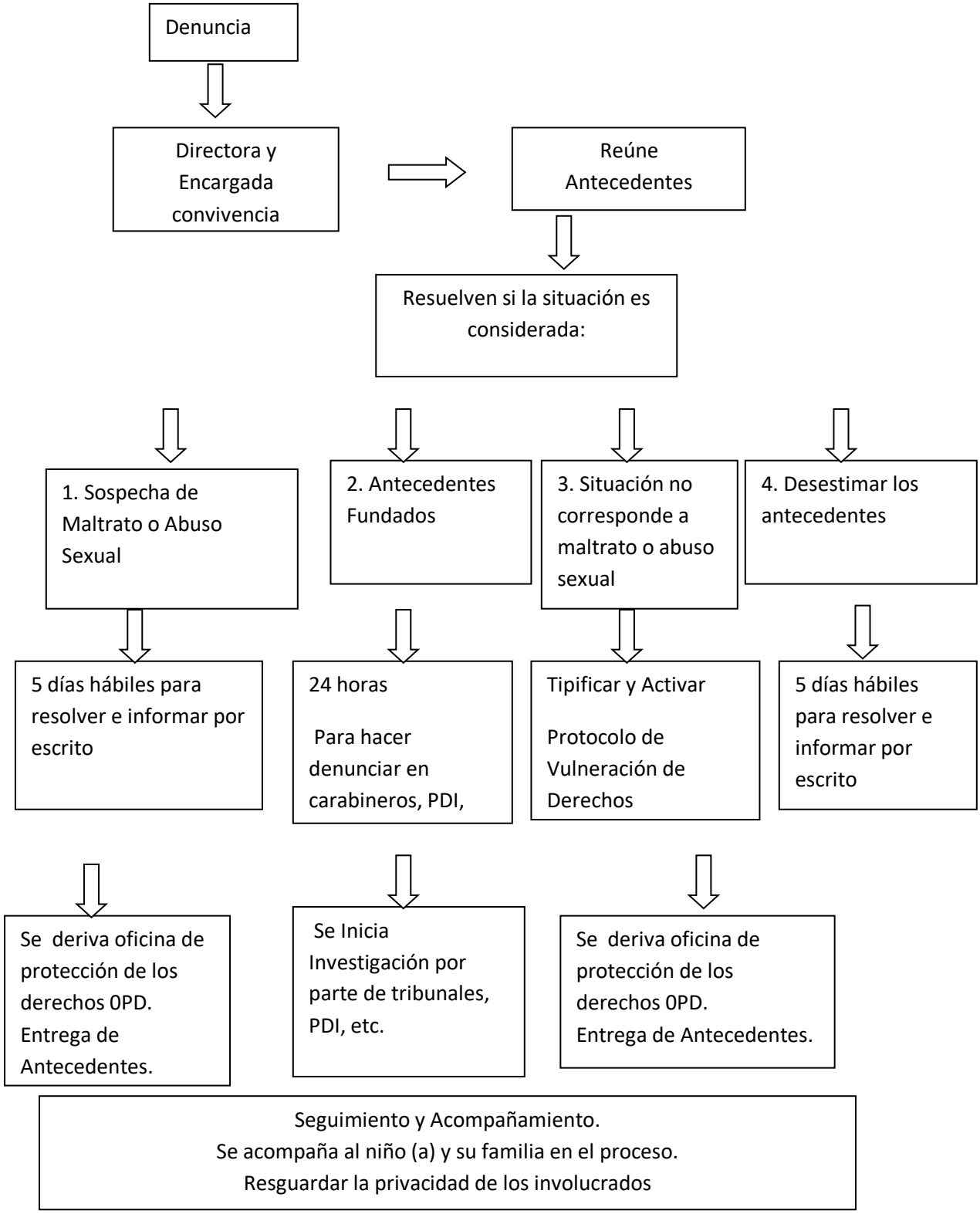
- Directora y Encargada de Convivencia del Jardín Infantil y/o Sala Cuna Andalué. Y esta a su vez a la Fiscalía, PDI, SML y Carabineros.

- Se informa a las autoridades en un plazo no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

Este protocolo se divide en dos partes:

a. Externo a la Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué (En la casa, o por persona externa del establecimiento)
b. Interno en la Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué (Por una educadora o funcionaria del establecimiento Educacional)

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DENUNCIA



A.- Situación de Abuso Sexual, Violación de un Niño(a) por una persona Externa al Jardín Infantil o Sala Cuna.

SE APLICA PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO

Existe Certeza.

Alumno (a) relata acto abusivo o de violación o hay evidencia físicas

Informar inmediatamente a la Directora y Encargada de convivencia del Jardín o Sala Cuna, quienes informaran y activaran protocolo.

DENUNCIAR

Inmediatamente en fiscalía, PDI, SML, Carabineros (Juzgado Garantía, busca culpables y sentencia)

Interponer MEDIDA DE PROTECCION a favor del niño(a), con las medidas cautelares correspondientes (ej.: no acercamiento de él o la agresora)

Juzgado de Familia busca la protección de los derechos. Del niño(a).

Llevar al niño(a) al servicio de urgencia más cercano a constatar lesiones y/o evaluar por especialista posible abuso.

Desde ahí llamar a la Familia e informa lo sucedido y completar **Anexo**

Derivación Externa

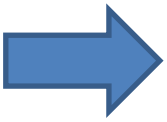
Medidas Pedagógicas.
Contención.
Estrategias de intervención para los momentos de crisis

Seguimiento y Acompañamiento
Se acompaña al niño (a) y su familia en el proceso
Resguardar la privacidad de los involucrados

B.- Situación de Abuso Sexual, Violación de un Niño(a) por una Educadora o Funcionario del Establecimiento Educacional.

Existe Certeza.

Alumno(a) Relata acto abusivo o violación por parte de una educadora o funcionaria de Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué



Informar inmediatamente a la Directora y encargada convivencia de Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué quienes informaran y activaran protocolo.

Citación para informar a los padres del niño(a) **Anexo 3**

Cese de las actividades del funcionario hasta resolución de la investigación.

Realizar Denuncia en Superintendencia de Educación Parvularia.

Medidas Pedagógicas.
Contención.
Estrategias de intervención para los momentos de crisis.

DENUNCIAR

Inmediatamente en fiscalía, PDI, SML, Carabineros (Juzgado Garantía, busca culpables y sentencia)

Interponer MEDIDA DE PROTECCION a favor del niño(a), con las medidas cautelares correspondientes (ej.: no acercamiento de él o la agresora)

Juzgado de Familia busca la protección de los derechos. Del niño(a).

Seguimiento y Acompañamiento.
Se acompaña al niño (a) y su familia en el proceso.
Resguardar la privacidad de los involucrados.

SUGERENCIAS:

- Se sugiere que el niño, niña víctima de una vulneración de tipo sexual, permanezca durante la realización de la denuncia acompañado de un profesional de la comunidad educativa en todo momento hasta que cuente con el apoyo de un referente significativo.

- Considerando las consecuencias psicológicas, emocionales y sociales que pudieran darse en un menor víctima de abuso sexual, se siguiere visualizar la adecuación curricular como un factor protector.

- Considerando que el niño o niña debe acudir a distintas instancias judiciales y de intervención, es que se solicita empatizar y dar las facilidades respectivas transformándose la comunidad educativa en un apoyo en el proceso de reparación del daño del niño(a).

- Presentación de los antecedentes a la Superintendencia de Educación Parvularia siempre que el caso de Acoso, Abuso Sexual o Estupro se haya cometido al interior del establecimiento educacional, corresponderá hacer la denuncia en la SUPEREDUC, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en estas materias, y que estos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: http://denuncias.supereduc.cl/.

DONDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. S entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional

- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- 51-2328038: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas

en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 8:30 a 13:00 hrs y 14:30 a 17:30 hrs de lunes a viernes. Dirección: Santiago Baltra 249, La Serena.

- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales de La serena que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes. Dirección: Edificio Gabriela Mistral, ubicado en Juan Bohon #430, La Serena. Telefoneo: 51-2206635, mail: opdlaserena@gmail.com, horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs.

Anexo 1

TESTIMONIO Y /O DEVELACION DEL ABUSO SEXUAL REALIZADO AL NIÑO Y NIÑA

Fecha en que se toma conocimiento del hecho	

I.- Identificación

Nombre del Niño(a)			
Curso			
Fecha de Nacimiento		Edad	
Persona que Comunica el hecho			
Relación con el niño(a)			
Teléfono de Contacto			

II.- Descripción del Caso (Consignar con la mayor exactitud posibles señales que puedan generar sospecha, relato del niño(a) escribiendo textualmente lo que el menor dice y posibles implicados en los hechos.

_____

Nombre, Firma y RUT del adulto que comunica el hecho

_____

Nombre, Firma y RUT del integrante del comité de convivencia

Anexo2

SEGUIMIENTO DEL CASO

Fecha	

I.- Identificación

Nombre del Niño(a)			
Curso			
Fecha de Nacimiento		Edad	
Nombre Adulto Responsable			
Relación con el niño(a)			
Teléfono de Contacto			

II.- Seguimiento (Consignar cuales son las acciones que se realizaran en relación al caso)

Nombre, Firma y RUT del Adulto responsable: _____

Nombre, Firma y RUT del integrante del
comité de Convivencia que registra en la ficha:_____

Anexo 3

REGISTRO CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PADRES Y/O APODERADOS

Yo

Padre, Madre o Apoderado de:

Del nivel

Declaro haber sido citado por el Equipo de Convivencia de Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué con fecha: _____ y haber sido informado de la situación que afecta al niño(a), que se resume en:

Ante esta situación, he sido informado que por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes.

Mi decisión al respecto es: (Marcar con una X)

	Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía, antes de las 8:00 hrs del día de mañana, informando a Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué inmediatamente de realizada la denuncia, entregando N° de Parte.

	No Interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué quien denunciará.

Fecha: _____

Nombre, Firma y Rut de Apoderado(a).

C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La normativa 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Nuestra sala cuna y jardín infantil Andalué velará siempre por resguardar la identidad de los párvulos involucrados en las diferentes situaciones de maltrato entre adultos.
El clima o armonía en el ambiente es de vital importancia para una feliz estadía de nuestros 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 de la sala cuna y jardín.

❖ PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTROS FUNCIONARIOS DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUE.

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, este deberá informar a la brevedad a la Directora de esta situación deberá, quedar constancia expresa y formal, por medio de documento 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 este, 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, sub rogante o encargado del comité de convivencia.

3. En el caso de verificarse agresión física (de constatarse las lesiones en un organismo de salud) por parte de un padre, madre o apoderado(a) del Establecimiento, hacia una Educadora, Asistente de la educación u otro funcionario-a del Jardín, el hecho será denunciado en un plazo de no más de 24 horas ocurrido el hecho a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

Medidas o sanciones:

- La Dirección y/o encargado del comité de convivencia citará a entrevista de Mediación entre amabas.
- Carta de amonestación de la dirección hacia el apoderado haciéndole ver que se está cometiendo una falta al reglamento de convivencia escolar.

- Suspensión del apoderado (a) en actividades de la sala cuna y jardín en caso de extrema gravedad, nombrando un apoderado reemplazante.

❖ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO FUNCIONARIO DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUE 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, la Directora tendrá la facultad de investigar, escuchar y registrar el hecho denunciado por el apoderado (a). Anexo 2

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) de la sala cuna y jardín, la Directora solicitará a la funcionaria denunciada remediar a través una conversación entre ambas partes en oficina, donde se dejará constancia de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado(a) agredido(a) y teniendo como ministro de fe a la Directora del Establecimiento o encargado del comité de convivencia. Anexo 3. 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 una amonestación en inspección del trabajo y/o desvinculación si la situación lo amerita de la funcionaria, Educadora o Asistente de la educación denunciada.

3. 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) de la sala cuna y jardín, la Directora procederá a denunciar la agresión 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).

❖ **PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE EDUCADORAS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUE.**

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 por parte de las afectadas, 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 nexo con el Jardín del o la denunciante. Anexo 1.

2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario(a) de Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué a su compañera de trabajo, la Directora y /o comité de convivencia le citará para disculparse con la compañera agredida siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora. Anexo 3. Si la funcionaria agresora reincide en su acción hacia el mismo u otra compañera de trabajo, el hecho ameritará por sí mismo la amonestación en inspección del trabajo y/o desvinculación si la situación lo amerita.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de una Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro funcionario de Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué hacia otra compañera de trabajo, la Directora denunciará a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública en un plazo no más allá de 24 horas de ocurrido el hecho. Lo descrito amerita inmediatamente la desvinculación de la Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro funcionario de la sala cuna y jardín.

ANEXO 1

CONSTANCIA DE SITUACION DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ANDALUE.
FECHA: _____
DESCRIPCION DE LA SITUACION: (indicar nombre de los involucrados)

_____

_____

_____

_____

_____	_____
Nombre y Firma	**Directora**
Quién realiza la constancia	**Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué**

ANEXO 2

CONSTANCIA DE CONCILIACION ENTRE ADULTOS INVOLUCRADOS.

FECHA: _____

NOMBREFUNCIONARIO:
_____

NOMBREAPODERDADO:
_____

CONSTANCIA ESCRITA:

_____

_____

_____

_____

_____	_____
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**
Educadora	**Padre y/o Apoderado**

_____
Nombre y Firma
Directora y/o Encargado Convivencia

ANEXO 3

CONSTANCIA REMEDIAL DE AGRESION ENTRE FUNCIONARIOS DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL ANDALUÉ.

FECHA: _____

NOMBREFUNCIONARIO:

_____

CARGO:

_____

NOMBREFUNCIONARIO:

_____

CARGO:

_____

CONSTANCIA ESCRITA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ **_____**

Nombre y Firma **Nombre y Firma**
Educadora **Padre y/o Apoderado**

_____

Nombre y Firma
Directora y/o Encargado Convivencia

D) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña en la Sala Cuna y Jardín Infantil Andalué.

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna y Jardín Infantil.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

Para esto en el establecimiento las Educadoras y Asistentes de Párvulos están capacitadas en Primeros Auxilios por curso realizado por la mutual de seguridad y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado en la oficina del establecimiento.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia dejando registro de ello en la agenda del menor e informándole al padre, apoderado o adulto autorizado a retirar al menor de la institución.

Los padres y/ o apoderados deben mantener actualizados sus datos personales en las ficha de cada niño , además de indicar si cuentan con un seguro privado de atención y el centro de atención asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario. (Anexo 1. Tabla de seguros privados)

Todos los niños y niñas de sala Cuna y Jardín Infantil Andalué están cubiertos por el seguro de accidente escolar del gobierno.

En caso de que un niño (a) sufra un accidente de carácter menos grave y grave, será trasladado de inmediato a la urgencia del Hospital de La Serena, haciendo uso del seguro escolar, en caso de que los padres decidan llevarlo a la Clínica Elqui el seguro escolar queda sin efecto, por lo tanto, ellos deberán cubrir los costos de la atención.

En caso de una atención especializada el hospital de la Serena derivara donde corresponda (por ejemplo: Hospital de Coquimbo)

En caso de un accidente grave se llamara la ambulancia, Samu 131. Para ser trasladado a la urgencia del Hospital San Juan de Dios de La Serena: Anfión Muñoz 673, La Serena.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

El Jardín Infantil y Sala Cuna Andalué, clasifica los accidentes escolares en:

Tipo Accidente	Definición	Procedimiento
LEVES	Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.	La Educadora a cargo llevará al párvulo a la Oficina, donde se revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos. Se registra la atención en la Agenda del menor y el bitácora del nivel. Se informa al apoderado lo sucedido.
MENOS GRAVES	Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.	La Educadora que se encuentra a cargo deberá revisar al menor y prestar los primeros auxilios. La Educadora a cargo del nivel del niño o niña accidentado deberá llamar a los padres para comunicar los detalles del accidente y en caso que los padres lo soliciten, asistir al centro asistencial (Hospital de la Serena), haciendo uso del seguro escolar.
GRAVES	Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo. Heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.	A.- La Educadora a cargo avisará en forma inmediata a la dirección del jardín, en caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al párvulo en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia 131 para su traslado al centro asistencial (Hospital de la Serena) haciendo uso del seguro escolar y paralelamente se avisará a los padres. B.-En caso de heridas sangrantes por cortes profundos, quemaduras, etc. Será trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano (Hospital de la Serena) ya sea en ambulancia o vehículo particular.

4. Responsabilidades del personal en caso de Accidente Escolar

Directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil o Subrogante

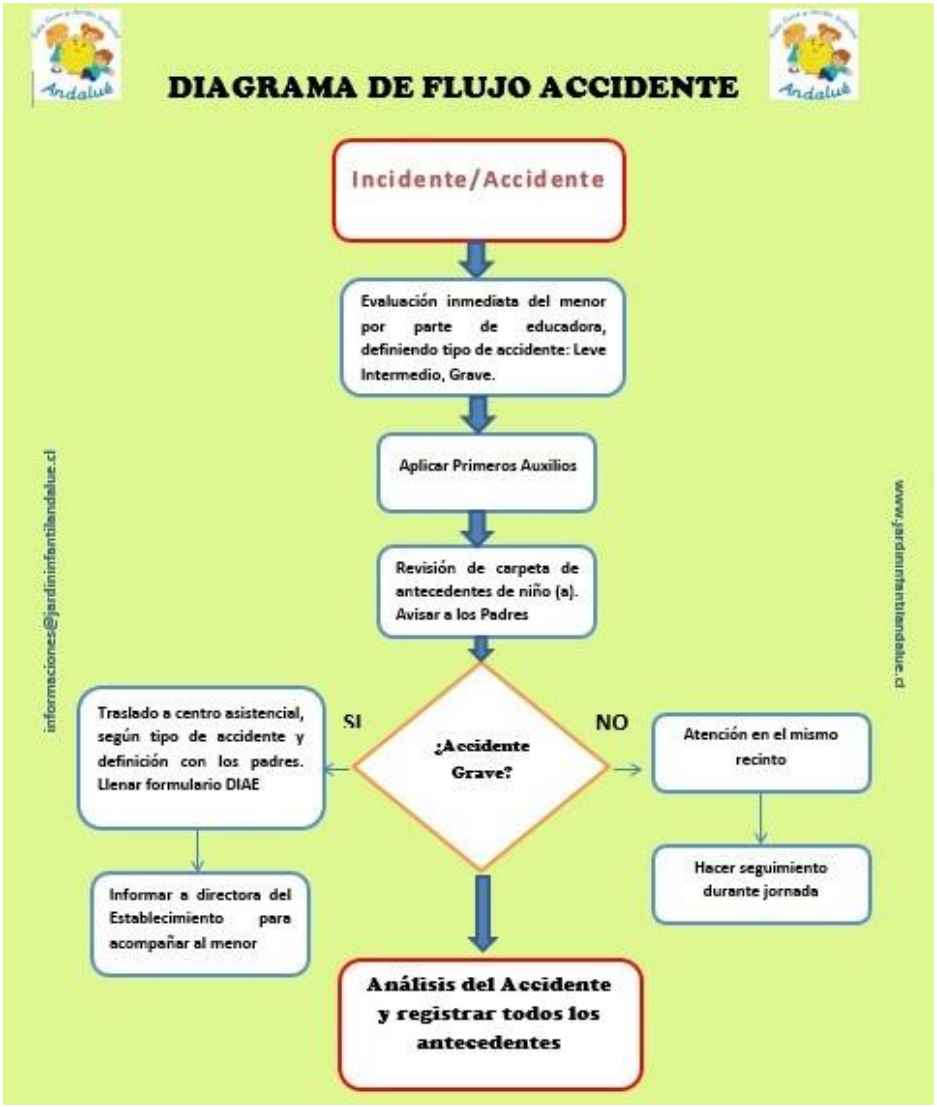
- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado.
- Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial.
- Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano.
- Designar a una educadora de Nivel para que informe el Accidente a los apoderados.
- Mantener informado al personal de la sala cuna y jardín infantil del lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud,
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.

Educadora de Párvulos

- Dar la primera atención al niño o niña lesionado(a)
- Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia
- Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud
- Acompañar al niño(a) al centro asistencial de urgencia.
- Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado

Asistente de Párvulos

- Informar del accidente a su superior jerárquico. (Educadora de Párvulos, Directora)
- Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado



ANEXO 1 **SEGUROS DE SALUD PRIVADOS**

NIVEL SALA CUNA MENOR Y MAYOR 2026

	Nombre Alumno(a)	Seguro Privado SI - NO	Centro Salud	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

NIVEL MEDIO

	Nombre Alumno(a)	Seguro Privado SI - NO	Centro Salud	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CONSTANCIA REGLAMENTO INTERNO 2026

Declaro conocer y aceptar el REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA Y JARDÍN ANDALUÉ, en donde se estipulan los horarios y condiciones generales que permiten un buen funcionamiento y sana convivencia basada en el respeto mutuo tanto en las condiciones educativas, formativas, de salud y también económicas.

FECHA :_ _____

NOMBRE APODERADO (A) :_____

R.U.T: : _____

Nombre Alumno(a) : _____

Nivel: : _____

FIRMA APODERADO (A): : _____