



Sagrada Familia  
Fundación

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA  
“SANTA RAFAELA MARIA”**



**\*2024\***

## INDICE

MATERIA	N° PAG.
<b>CAPITULO I: MANUAL DE CONVIVENCIA.....</b>	4.
PRESENTACION.....	4.
OBJETIVOS, ACCIONES, ALCANCE, MISION.....	5.
NUESTRA VISION, COMPROMISOS ETICOS.....	6.
NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO, PREVENCION ACOSO Y CONDUCTAS HOSTILES..	7.
DISPOSICIONES FINALES, REGIMEN SANCIONATORIO.....	8.
<b>CAPITULO II: REGLAMENTO INTERNO.....</b>	9.
PRINCIPIOS INSPIRADORES, OBJETIVOS.....	9.
MARCO NORMATIVO.....	10.
FUNDAMENTOS.....	11.
<b>PRIMERO.....</b>	13.
TÍTULO I. PROCESO DE POSTULACION E INSCRIPCION, MATRICULA Y RETIRO VOLUNTARIO.....	13.
TITULO II, DEL FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE ATENCION.....	15.
TITULO III, DISPOSICIONES GENERALES.....	17.
TITULO IV, DEL CUIDADO Y DOTACION DE LA ROPA.....	19.
TITULO V, DE LOS DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO.....	19.
TITULO VI, DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	20.
TITULO VII, ORIENTACIONES PEDAGOGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE L COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20.
<b>SEGUNDO.....</b>	21.
TITULO VIII, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCION Y ACTUACION ANTE CONDUCTAS QUE CONTRIBUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCION FISICA, PSICOLOGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS.....	21.
TITULO IX, EQUIPOS DE PROTECCION Y PROMOCION DE DERECHOS DE LA FUNDACION SAGRADA FAMILIA.....	22.
PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION Y	

AGRECIÓN SEXUAL.....	24.
PROCEDIMIENTO.....	24.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	25.
HORARIOS DE ATENCIÓN.....	26.
EQUIPO.....	27.
ANEXOS.....	28.
- ANEXO 1: CARTA DE REQUIRIMIENTO DE INFORMACIÓN	
- ANEXO 2: INFORME POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS/REX 349	
- ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA	
- ANEXO 4: CERTIFICADO DE BAJA DE MATRÍCULA	

## **CAPITULO I: MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **PRESENTACIÓN:**

Este documento ha sido elaborado por el equipo profesional del Jardín Infantil y Sala Cuna “Santa Rafaela María” y el apoyo teórico de la Superintendencia de Educación Parvularia, Fundación Integra, el cual será revisado anualmente por el equipo técnico del Jardín.

Presentamos el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno, los cuales tienen como propósito incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización y funcionamiento del Jardín Infantil y sala Cuna “Santa Rafaela María”, las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo funcionamiento y el desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de salud como administrativas en bien de los párvulos. Considerando para ello a los distintos actores que participan de la comunidad educativa. FUNDACIÓN SAGRADA FAMILIA, asume el compromiso de adoptar y asegurar la aplicación de mecanismos orientados al fomento de un ambiente de trabajo pacífico, basado en el respeto, tolerancia y cooperación entre los miembros del jardín infantil y sala cuna “Santa Rafaela María”, a través de una acción participativa de todos los colaboradores de la fundación y la adopción de normas de convivencia que se conviertan en la guía y orientación para todos los actores de la comunidad educativa, al momento de desenvolverse y tomar decisiones que involucren tanto a los párvulos como a la organización.

Fundación Sagrada Familia es una institución sin fines de lucro, fundada el 07 de septiembre de año 2001. Nace por iniciativa de su fundador el ex-Sacerdote Diocesano, Luis María Avendaño Jarry, actual miembro del honorable Consejo Superior de la Fundación.

Fundación Sagrada Familia es presidida por el presidente del consejo superior cuyo actual miembro es el Sr. Víctor Valenzuela Villavicencio, de profesión Asistente Social.

Su objetivo principal es atender las necesidades de la comunidad, en educación preescolar en la comuna de Maipú.

Este Reglamento define lineamientos de integridad y transparencia, normas de conductas éticas que todos los integrantes de esta comunidad cualquiera sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás.

En este contexto se establece el comité de convivencia, el cual nace con el propósito de promover un ambiente armonioso y respetuoso dentro de la comunidad educativa, facilitar un ambiente positivo, seguro y colaborativo, así como para abordar y prevenir problemas de convivencia, también tendrá la atribución de sancionar o amonestar cualquier conducta que incumpla con las normas establecidas en este manual, es por ello que se hace una invitación a todos los trabajadores a promoverlo y cumplirlo, manteniendo una buena conducta, actitud positiva, realizar actividades

correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico, que contribuya al desarrollo personal y profesional de la comunidad educativa de la FUNDACIÓN SAGRADA FAMILIA.

## **1. OBJETIVOS:**

### **1. OBJETIVO GENERAL:**

- Promover los derechos humanos, derechos de la infancia, los principios pedagógicos y el buen trato hacia y entre los distintos participantes de la comunidad educativa potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.

### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Orientar el trabajo al logro de la Misión y Visión de la Fundación, a favor de los intereses de la comunidad educativa especialmente de nuestros párvulos.
- Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa y/o social que eviten la vulneración de sus derechos.

## **2. ACCIONES:**

1. Generar instancias de reflexión junto al equipo de trabajo, en temáticas de Derechos Humanos, Derechos del niño, Buen Trato, Género y Sexualidad, alcanzando un 100% del personal del Jardín Infantil.
2. Generar instancias de reflexión junto a la familia en temáticas de Buen Trato, Género y Sexualidad. Alcanzar el 80% de cobertura.
3. Incorporar de forma transversal en planificaciones de experiencias educativas aquellos valores declarados en proyecto educativo. Así como también los derechos de los niños y principios educativos fundamentales de la educación parvularia. El centro educativo promueve acciones que favorecen las interacciones positivas por medio de experiencias educativas que se organizan anualmente.

## **3. ALCANCE:**

El presente manual de convivencia aplica para toda la comunidad educativa, de la FUNDACIÓN SAGRADA FAMILIA, quienes deberán conocer y compartir los principios éticos de este manual y darle cumplimiento.

## **4. NUESTRA MISIÓN:**

- Formar niños en un ambiente de respeto, libertad y responsabilidad familiar, inspirado en los valores del humanismo cristiano. Un espacio donde el esfuerzo y el compromiso

personal, de cada uno de los padres y apoderados, educadores y funcionarios de la Fundación en general, hagan posible la entrega de una educación de calidad.

## 5. NUESTRA VISIÓN:

- Entregar educación preescolar de calidad a los niños más vulnerables de nuestra sociedad, comprometiendo a sus padres y familiares de modo de entregar un servicio integral, eficiente y promoviendo nuestros valores institucionales.

## 6. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES:

Son los cuales nos identifican, caracterizan y promovemos en toda la comunidad educativa; **Lealtad, Justicia, Respeto, Solidaridad, Compromiso, Transparencia y Trabajo en Equipo.**

El Manual de Convivencia es un instrumento que sirve de referencia para lograr los fines de la institución de una manera efectiva y práctica, y al mismo tiempo para lograr el respeto, hacer valer los derechos y deberes de quienes integran la comunidad educativa.

Queremos conducir una unidad educativa en la que todos importan, donde los grandes actores sean los niños, el equipo de trabajo, las familias y la gran comunidad. Reflexionado periódicamente sobre las prácticas pedagógicas, en un trabajo en equipo de apoyo y asesoría.

## 7. COMPROMISOS ÉTICOS:

- **Seguridad y bienestar:** Garantizar un entorno seguro y saludable para todos los niños, implementando medidas de seguridad y cuidado.
- **Respeto a la individualidad:** Reconocer y respetar las diferencias individuales de cada niño, incluyendo su ritmo de aprendizaje, intereses y necesidades emocionales.
- **Comunicación transparente:** Mantener una comunicación abierta y transparente con padres y apoderados, compartiendo información relevante sobre el desarrollo y el bienestar de los niños.
- **Inclusividad:** Fomentar un ambiente inclusivo que celebre la diversidad, evitando cualquier forma de discriminación o exclusión.
- **Profesionalismo:** Actuar con profesionalismo en todas las interacciones con los niños y sus familias, manteniendo altos estándares éticos en la práctica educativa.
- **Confidencialidad:** Resguardar la confidencialidad de la información personal de los niños y sus familias, garantizando su privacidad.
- **Colaboración:** Fomentar la colaboración entre el personal del jardín infantil y sala cuna, así como con los padres, para promover el desarrollo integral de los niños.

Estos compromisos éticos contribuyen a crear un entorno seguro, afectuoso y educativo para los niños en sus primeros años de vida.

## **8. NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO:**

- Tratar a los demás con cortesía y respeto.
- Ser veraz y evitar la mentira en todas las interacciones.
- Llegar a tiempo a compromisos y responsabilidades, mostrando respeto hacia el tiempo de los demás.
- Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación para lograr objetivos comunes.
- Mantener limpios y cuidados los espacios compartidos, promoviendo una convivencia armoniosa.
- Evitar cualquier forma de discriminación basada en género, raza, religión u otras características personales.
- Expresar ideas de manera clara y respetuosa, escuchando activamente a los demás.
- Cumplir con las obligaciones y asumir las consecuencias de las propias acciones.
- Evitar el desperdicio y utilizar los recursos de manera responsable y sostenible.

## **9. PREVENCIÓN DEL ACOSO Y CONDUCTAS HOSTILES:**

**(Lo que la comunidad educativa debe evitar)**

- Realizar comentarios humillantes de descalificación hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Expresarse de manera ofensiva hacia otras personas de la comunidad, utilizando palabras groseras o cuestionando el origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de otro miembro de la comunidad.
- Obligar y/o presionar para que se realice un trabajo indebido que ponga en riesgo tanto a la persona en cuestión como a toda la comunidad.
- Descalificar o desprestigiar las actividades de otros con malas intenciones.
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en un lugar de trabajo.
- Tomar represalias contra una persona que presente una queja por conducta agresiva.
- Mantener la ira y el resentimiento.
- Aislar o excluir a una persona.
- Generar daño psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar la vida o la familia de algún miembro.
- Ignorar y no dejar participar a alguna persona en alguna actividad específica.

## **10. DISPOSICIONES FINALES:**

- **CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:**

Todos los miembros de esta comunidad educativa, cualquiera sea su rol o función, aceptará las pautas de conductas contenidas en este manual de convivencia y su cumplimiento es condición del vínculo generado con esta comunidad educativa.

La aplicación de este manual será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar incumplimiento a este manual.

Cualquier comportamiento que viole o atente contra la integridad de las personas implicadas en el presente manual, debe ser reportado y consultado ante el comité de convivencia del jardín infantil y sala cuna “Santa Rafaela María”.

- **REGIMEN SANCIONATORIO:**

La primera medida para casos leves será una amonestación verbal, en donde cualquier miembro del comité de convivencia podrá hacerlo, para ello se le informara a la persona sobre la infracción que cometió y se le instará a corregir su comportamiento.

Si la persona reincide en su comportamiento y la falta a las normas establecidas, el comité de convivencia le invitara a formular recomendaciones constructivas a la norma infringida, las cuales deberá la persona afectada darlas a conocer a los demás miembros de la comunidad y en especial a las personas afectadas por dicha conducta y firmara ante el comité de convivencia un compromiso de mejora, al cual se dará seguimiento.

A partir del tercer incumplimiento la persona afectada deberá producir y dictar talleres grupales sobre relaciones humanas, los cuales permitan mejorar problemas comunes, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan las relaciones interpersonales.

En el caso de incumplimiento reiterativo a las normas establecidas en este manual y aun después de establecer compromisos sin mejora alguna, será los recursos humanos y la dirección administrativa, quienes iniciarán un proceso en concordancia con el reglamento interno y el manual de convivencia y si la situación lo amerita, definirán las sanciones disciplinarias a aplicar, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento.

## 11. VIGENCIA:

El manual de convivencia del jardín infantil y sala cuna “Santa Rafaela María”, inicia su vigencia desde el momento de su aprobación y divulgación a los miembros de la comunidad, por lo tanto, las modificaciones, adiciones y ajustes que sean necesarios se publicaran a través de los medios de comunicación y tecnológicos con que cuenta la comunidad educativa.

## CAPITULO II: REGLAMENTO INTERNO

### 1. PRINCIPIOS INSPIRADORES:

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Asistentes y Auxiliares del Jardín Infantil y Sala Cuna “Santa Rafaela María” y que guiarán la planificación de las distintas actividades serán los siguientes:

**Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es la calidad intrínseca e inherente que posee cada individuo simplemente por ser humano, se refiere a la consideración respetuosa que merece cada persona, independiente de su nacionalidad, origen, posición social, creencias o capacidades, implica reconocimiento de los derechos fundamentales y el trato justo hacia cada ser humano.

**Niños y niñas sujetos de derecho:** Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas:

**Interés superior del niño:** Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños, y su bienestar.

**Autonomía progresiva:** Ira aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.

**No discriminación arbitraria:** Ni de raza, genero, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

**Equidad de género:** todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen los mismos derechos.

**Participación:** Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañaran y orientaran la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.

**Interculturalidad:** Incluir desde el folclore, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

## 2. OBJETIVOS

En este reglamento interno se consignan las particularidades y obligaciones que permiten:

- Regular el funcionamiento, seguridad y convivencia en el establecimiento y su comunidad.
- Informar y favorecer una convivencia armónica.
- Resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

## 3. MARCO NORMATIVO

El presente reglamento interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

### 1. Normativa Internacional:

A.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social, promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

B.- Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990)

- Cuatro principios fundamentales:

- La no discriminación.
- El interés superior del niño.
- Su supervivencia, desarrollo y protección.
- Su participación en las decisiones que los afectan.

### 2. Normativa Nacional:

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de su vida.

El código procesal penal en su artículo 175, establece la denuncia de carácter obligatorio a los profesionales, ante delitos que afecten a niños y niñas, que hubieren tenido lugar o no en el establecimiento.

El Código Procesal Penal señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- Decreto Fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud en su Código Sanitario: “Normas de Higiene y Seguridad del Ambiente”
- Ley 16.744 “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales,” todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.
- Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención de estos.
- Resolución Exenta N°51, El Ministerio de Educación aprueba el plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), velando por la seguridad en el jardín.
- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.
- DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse en el jardín.

### **FUNDAMENTOS:**

Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de educación parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo. Considerando que el Reglamento Interno fija las relaciones entre el establecimiento, los niños, niñas y las familias, se considerarán:

- Las normas de convivencia en el establecimiento.
- Las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento.
- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan.
- Las instancias de revisión correspondientes.

Este documento deberá ser revisado anualmente por un comité conformado por los distintos Participantes de la comunidad educativa. Posterior a ello se deberá informar y notificar a todos y todas, dejando constancia escrita de ello mediante la firma de los funcionarios del establecimiento, apoderados y quienes conforman la comisión de convivencia. Con el objetivo de asegurar que todos conozcan el documento, se enviará además por correo electrónico y se difundirá también por otros medios. Es importante señalar que dicho documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos o maltrato infantil, vulneraciones de derechos. Contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento. Por último, atendiendo al constante desafío que implica la educación de niños y niñas, y con la finalidad de avanzar hacia procesos educativos cada vez mejores, pertinentes y permanentes, en un clima de confianza y aceptación, es que se ha impulsado este reglamento, con el objeto de que sea relevado, considerando la especial atención y cuidado que requieren los niños/as en esta etapa de su vida, así mismo su bienestar y desarrollo integral como ciudadano sujeto de derecho.

### **1. INCORPORACIÓN DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.**

### **2. ACCIONES PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA PARA LOS PÁRVULOS.**

### **3. MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.**

Hay que señalar también que este documento se entregará por medio de distintos canales que posee la unidad educativa: correos electrónicos, página web de la Fundación, impresos. En la primera reunión general de apoderados. Así como también durante el mes de marzo en la primera entrevista que se realiza entre la educadora y el apoderado. También durante el año al ingresar o matricular un niño o niña en el establecimiento.

Queremos conducir una unidad educativa en la que todos importan, donde los grandes actores sean los niños, el equipo de trabajo, las familias y la gran comunidad. Reflexionado periódicamente sobre las prácticas pedagógicas, en un trabajo en equipo de apoyo y asesoría.

Localización: El Jardín Infantil y Sala Cuna Santa Rafaela María se encuentra ubicado en Pasaje. Himalayas N° 906, Villa Blanco Encalada, Comuna de Maipú.

Capacidad de atención: 96 Párvulos distribuidos de la siguiente forma.

- Sala 1: Nivel Sala Cuna 20 lactantes.
- Sala 2: Nivel Medio Menor 28 Párvulos.
- Sala 3: Nivel Medio Mayor 20 párvulos.
- Sala 4: Nivel Medios 28 párvulos.

Características de los niños y sus familias entre otros: La comunidad educativa se caracteriza por estar inserta en un sector o barrio vulnerable de la comuna de Maipú, donde las problemáticas sociales están presentes permanentemente, por lo requiere de un equipo de trabajo tanto técnico como profesional idóneo, preparado para las circunstancias del día día.

**PRIMERO:** REGULACIÓN Y RESGUARDO DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON LOS DISTINTOS ACTORES DE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Título I. PROCESO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN, MATRICULA, RETIRO VOLUNTARIO Y POR INASISTENCIA.**

**Artículo 1º. Postulación.**

A) Los requisitos para el proceso de postulación al establecimiento serán los establecidos por Fundación INTEGRAL, de acuerdo con convenio de administración delegada que mantiene fundación Sagrada Familia con esa entidad.

B) Las postulaciones se realizarán a través de la página web de Fundación INTEGRAL.

C) Podrán postular todos los menores de la comunidad aledaña y otras, también los hijos menores de edad de las funcionarias sometiendo a los mismos requisitos de régimen único de postulación.

D) Fundación Sagrada Familia, es una institución sin fines de lucro y para cubrir las necesidades de los Jardines Infantiles solicita un aporte voluntario a los padres y apoderados, el cual en forma libre y espontánea define el valor de su aporte mensual, cada año en el mes de marzo.

**Artículo 2º. Matricula.**

Una vez realizado el proceso de selección, se informará a la familia los resultados de su postulación, a fin de que en caso de quedar priorizado el párvulo, la familia proceda a matricular a su hijo, completando la ficha de confirmación de matrícula, en donde manifestará su compromiso a utilizar la vacante asignada, tomando conocimiento de este documento y de participar de las distintas actividades programadas o emergentes. En caso de no presentarse en la fecha acordada de incorporación, **se esperará 3 días para implementar acciones de seguimiento ante la ausencia**, y en caso de no utilizar la vacante, se reasignará a otro postulante. Una vez matriculado el párvulo, se deberá completar la Ficha de Ingreso.

**Artículo 3º Faltas injustificadas.**

En casos de inasistencia sin ninguna información o justificación, la directora del jardín infantil o el equipo encargado de Fundación Sagrada Familia **se contactará con el apoderado en un plazo de 3 días hábiles**, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas o externas si fuese necesario. En situaciones que el niño que ha presentado inasistencias sea por una posible vulneración de derechos, de tipo maltrato, este contacto deberá ser a la brevedad posible.

La Resolución 349 modifica la circular 860 de la Superintendencia de Educación, estableciendo que: “Los establecimientos de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un párvulo/a que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo **superior a 20 días hábiles**, sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de los párvulos”.

**A partir del día 21**, la directora del establecimiento debe enviar desde el correo institucional al correo electrónico del apoderado consignado en la ficha de matrícula, comunicación solicitando al apoderado los antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña. **(Anexo1)**.

En el mismo correo deberá adjuntar todas las acciones ejecutadas hasta la fecha (copia de correos electrónicos, registro de llamadas telefónicas, registro de visitas domiciliarias) de acuerdo con el artículo N°3, si no se cuenta con información, la directora deberá enviar comunicación y respaldos a través de carta certificada **(Anexo 1)**, al domicilio consignado en la ficha de matrícula y archivar copia en la documentación del niño.

El gasto por envío de la carta certificada **(Anexo 1)**, debe ser con cargo a la caja chica del establecimiento, operando como lo establece el procedimiento de fondos por rendir, como gasto menor.

#### **Artículo 4° Informe por ausencias.**

Si al cabo de **10 días hábiles** de enviada la comunicación por correo electrónico o carta certificada al apoderado, este no informase por escrito al establecimiento la justificación que explica la ausencia del niño, y habiéndose realizado al menos una visita domiciliaria, por parte de la directora o equipo especializado para estas funciones, si no se obtuvieran resultados favorables en cuanto a obtener la manifestación de voluntad por escrito de conservar o renunciar a la matrícula del niño, la directora del establecimiento o quien la subrogue, deberá realizar un informe fundado **(Anexo 2)**, que dé cuenta de las gestiones realizadas y su resolución para iniciar la baja del niño o niña, en el registro de asistencia diaria, jardín digital administrativo así como en el registro general de matrícula.

#### **Artículo 5° Declaración jurada.**

Respecto a lo anterior y habiendo transcurrido 30 días hábiles de ausencia injustificada del niño o niña y realizadas las gestiones e informes anteriormente señalados, la directora del establecimiento deberá remitir los antecedentes al jefe de cobertura regional quien solicitará, **una declaración jurada, bajo timbre, firma y huella, con las gestiones realizadas y el resultado de estas. (Anexo 3)**.

A partir de la fecha de la declaración jurada del director regional es posible realizar la baja de la matrícula en el sistema. En caso de recibir una respuesta positiva del apoderado en cualquier momento de la realización de las gestiones previo a la baja de la matrícula en el sistema informático de Fundación Sagrada Familia, **el niño/a no podrá ser retirado del establecimiento**, debiendo

ingresar en plataforma digital administrativo la causal de inasistencia que corresponda de acuerdo con lo informado por el apoderado.

### **Artículo 6° Baja de matrícula.**

Si posterior al retiro del niño en el establecimiento, el apoderado se comunica o se presenta en el establecimiento, se deberá entregar un “certificado de baja de matrícula”, (**Anexo 4**), al apoderado, que acredite la circunstancia del retiro y la fecha de su concreción, así como los documentos que éste requiera tales como certificado de nacimiento, certificado de salud, informe al hogar, etc.

El certificado de baja de matrícula (**Anexo 4**), solo puede ser emitido una vez concluido todo el proceso indicado en el presente instructivo y con fecha igual o posterior a la fecha de declaración jurada del director regional.

En caso de los niños con sospecha de vulneración de derechos se debe realizar una evaluación previa con el profesional a cargo, para definir si llevar a cabo la eliminación de la matrícula o tomar otras acciones.

## **Título II DEL FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE ATENCION.**

### **Artículo 7°**

El Jardín Infantil funcionará de lunes a viernes, en días hábiles, en el período de marzo a enero ambos inclusive, de acuerdo con el calendario emitido por fundación INTEGRAL y que nuestra institución comparte, siendo el horario de atención de **08:30 a 16:30 horas**. Y la jornada de Extensión horaria, solo para niveles párvulos (**no se considera sala cuna**) hasta las **19:00 horas**, (exclusivamente para madres que lo requieran por motivos laborales)

#### **Consideraciones particulares:**

- Para todos los efectos el que tendrá calidad de apoderado, será quien posea relación contractual con el Jardín Infantil y haya realizado la matrícula sea esta la madre, padre, abuela o quien tiene tuición legal del menor.
- La hora de ingreso podrá ser, cambiada en aquellos casos que se justifiquen debidamente y documentada.
- Se contemplará un horario de **ingreso durante el invierno hasta las 10:00 horas, para casos justificados y con certificado médico, por problemas de salud**. Dicho horario se debe autorizar previamente, dejando registro y firma en ficha del párvulo. Se exigirá estrictamente el cumplimiento de este horario, por razones pedagógicas y administrativas, para el buen funcionamiento del servicio.
- Si el apoderado se presenta después de las **09:30 horas**, sin haber informado, por medio de llamado telefónico de su atraso, el párvulo no podrá ingresar al centro educativo, ya que no habrá sido considerado para las raciones alimenticias de la jornada. Sin perjuicio que la Dirección del jardín evalúe el caso en particular.
- La contratación de transporte escolar, es de exclusiva responsabilidad de la familia.

- El uso de furgón escolar, desde su selección hasta su pago es de exclusiva responsabilidad de la familia.
- Será obligación del apoderado informar a la dirección del jardín e identificar el transporte escolar contratado (Nombre, PPU y teléfono del conductor)

### **Artículo 8°**

El Jardín infantil no proveerá servicio educativo ni alimentación de los párvulos en caso de paralización de actividades derivadas de motivos de fuerza mayor, que puedan afectar el funcionamiento. En este caso, el apoderado debidamente notificado, deberá retirar a su hijo en forma oportuna.

### **Artículo 9°**

Los períodos de vacaciones y feriados serán informados oportunamente por la dirección del Jardín infantil, períodos en los que el Jardín infantil no proveerá servicio educativo ni de alimentación.

### **Artículo 10°. De las salidas pedagógicas**

Las salidas pedagógicas se llevarán a cabo con la autorización expresa y escrita al apoderado, señalando día, lugar y horario de la actividad. **Si No Hay autorización, el niño no podrá salir del Jardín Infantil permaneciendo en él.**

### **Artículo 11°. Retiro de los párvulos**

El niño podrá ser retirado por su apoderado, o en su defecto, por las personas acreditadas previamente y registradas en la Ficha de Ingreso del Párvulo, además deberá portar su cedula de identidad. Por la seguridad y bienestar del niño, **no podrá ser entregado a personas que se encuentren con hábito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita y/o manifiesten cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el menor.** Para el caso precedente o si transcurrieren 30 minutos de la hora fijada para la salida de los párvulos sin que haya sido retirado el niño, se desplegaran por parte del centro educativo todas las acciones tendientes a contactar a las otras personas registradas para el retiro del párvulo en la Ficha de Ingreso. Si tras las gestiones realizadas por el centro educativo, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del niño por un período de una hora desde el cierre del establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros, realizando la respectiva denuncia a la Unidad correspondiente. También se procederá a informar a la dirección regional de Fundación INTEGRAL.

### **Artículo 12° Del Retiro anticipado.**

El apoderado que desee retirar al niño antes de la hora estipulada deberá avisar oportunamente por escrito en el cuaderno de comunicaciones o al momento de hacer ingreso al Jardín, dejando registro por escrito en el libro asignado para estos efectos.

### **Artículo 13° Del retiro definitivo y voluntario.**

El apoderado que desee retirar a su hijo en forma definitiva o temporal del establecimiento deberá dar aviso por escrito a la Dirección Administrativa del Jardín Infantil, a través de una comunicación formal denominada “carta de retiro,” con cinco (5) días hábiles de anticipación al retiro, en donde el apoderado manifieste que el retiro es de manera libre y voluntaria.

### **Título III. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 14° De las Fichas de antecedentes de los párvulos.**

Se realizará entrevista con cada uno de los apoderados durante el primer mes del año lectivo, con el propósito de completar una ficha de antecedentes personales. Esta tendrá carácter de reservada permaneciendo en custodia en el establecimiento.

#### **Artículo 15° De las Reuniones de apoderados**

Se realizarán reuniones de apoderados según calendarización anual entregada en la primera reunión general realizada el primer mes del año lectivo. Estas podrán tener carácter de talleres para familias, informativas, preventivas, sociales. Etc.

#### **Artículo 16° De la libreta de comunicaciones**

La libreta de comunicaciones servirá como mecanismo informativo entre ambos actores: familia y Jardín Infantil. Ambas partes deberán comprometerse a leerlo diariamente y firmar dando acuse recibo y que tomo conocimiento.

#### **Artículo 17° De los objetos de valor**

No se permitirá que los párvulos porten objetos de valor como celulares, juguetes o joyas. En caso contrario, la Dirección del Jardín Infantil retendrá el objeto manteniéndolo en custodia, hasta que el apoderado lo retire.

#### **Artículo 18° De la alimentación y minutas para los niveles.**

Las madres que amamantan tendrán acceso a la Sala de Amamantamiento en horarios fijados de común acuerdo con la Educadora de Párvulos del nivel / ciclo, respetando el tiempo consignado para ello y la tranquilidad de los niños del mismo nivel.

La Sala Cuna y Jardín Infantil se encargará de proveer los alimentos según minuta. En aquellos casos que se requieran régimen blando o régimen especial, solo se aceptará con prescripción médica indicando diagnóstico y días de este. Las fórmulas lácteas especiales deberán ser enviadas selladas por los apoderados.

### **Artículo 19°. De los canales de comunicación.**

Los canales formales de comunicación con la familia serán: la libreta de comunicaciones, las entrevistas, reuniones de apoderados, talleres, ficheros, visitas domiciliarias, agenda, correo electrónico. Las reuniones de apoderados tendrán carácter de obligatorias con la periodicidad acorde a la planificación anual del equipo de trabajo. Tanto apoderados como responsables de cada aula deberán revisar la libreta de comunicaciones y el medio para verificar la lectura de cualquier comunicación, será la firma. El sistema de Whatsapp grupal por sala, solo será utilizado por las delegadas de nivel con la Educadora del Nivel para efectos de entregar información y tendrá el carácter de privado.

### **Artículo 20° Del procedimiento para la atención de apoderados.**

La disponibilidad de atención a los apoderados será publicada en hall del Jardín Infantil, pudiendo flexibilizar los horarios de acuerdo con los tiempos y necesidades de ambos actores. Las entrevistas se realizarán en oficina de la dirección. La educadora de aula se hará acompañar siempre de una colega, la cual cumplirá su rol de ministro de Fe.

### **Artículo 21° De las enfermedades**

No se permitirá la asistencia de niños con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infectocontagiosa o que requiere atención exclusiva. En caso de que el niño presente un cuadro de pediculosis evidente a juicio de la educadora, quedará inmediatamente suspendida su asistencia al Jardín Infantil hasta que el apoderado realice el tratamiento respectivo, el cual una vez efectuado, deberá comunicar a la Dirección del Jardín Infantil para efectos de que el niño se reincorpore a las actividades normales.

En caso de que el niño presente síntomas de enfermedad durante el día, se avisará al apoderado, por medio de vías telefónicas u otro medio, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente solamente con certificado médico que indique diagnóstico y autorización que puede asistir normalmente al Jardín Infantil.

Todo niño que falte por enfermedad deberá presentar lo más pronto posible, certificado médico de alta, indicando la enfermedad, medicamentos, sus dosis y horarios. Toda dieta o medicamento que deba tomar el niño durante la permanencia en el Jardín Infantil será suministrado por el personal, siendo necesario para ello que el apoderado presente estrictamente la **Receta Médica** correspondiente, señalando las dosis y horarios.

### **Artículo 22° De la participación de la familia en las prácticas educativas**

El apoderado podrá tener acceso al interior del jardín infantil de su hijo por un período de tiempo prudente a la llegada, con el fin de no entorpecer la labor educativa que se realiza con los párvulos. Durante el año se planificarán experiencias educativas con la familia, con el propósito de incluirlas en los procesos de aprendizaje. Estas actividades serán informadas por cada educadora de aula y será obligación del asistir.

#### **Título IV. DEL CUIDADO Y DOTACION DE ROPA.**

##### **Artículo 23°**

Será responsabilidad del apoderado el que el niño tenga baño diario, lavado de pelo, cortes de uñas y otros cuidados relativos a la higiene del párvulo, de este tipo, los cuales deberán ser efectuados en el hogar.

##### **Artículo 24°**

El apoderado deberá ingresar al niño con la provisión de ropa adecuada en condiciones higiénicas óptimas y en cantidad necesaria para cubrir la estadía en el Jardín, es decir, vestimentas y mudas completas diariamente. El apoderado deberá proporcionar las condiciones de higiene del párvulo.

##### **Artículo 25°**

La ropa y útiles deberán venir claramente marcados. El Jardín Infantil no se responsabilizará por pérdidas de dichos elementos que no cumplan con esta exigencia.

#### **Título V. DE LOS DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO.**

##### **Artículo 26°**

El establecimiento deberá asegurar un equipo de trabajo acorde a las necesidades del servicio, y cumpliendo con los coeficientes técnicos establecidos en la normativa legal vigente.

##### **Artículo 27°**

De la selección del equipo de trabajo del centro educativo y documentación estará a cargo de RRHH, cumpliendo con todas las exigencias que la ley establece, para efectos de personas que trabajen con preescolares, permitiendo seleccionar rigurosamente el personal idóneo que se requiere.

##### **Artículo 28° De las Funciones del Personal**

El equipo de trabajo lo componen distintos profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, las funciones y deberes que cada uno de ellos ejecuta, están reguladas por sus roles y funciones en la descripción de cargos de la Fundación Sagrada Familia y que cada uno de los funcionarios conoce.

##### **Artículo 29° De los espacios e infraestructura**

El establecimiento deberá asegurar que la infraestructura proporcione los espacios interiores y exteriores suficientes de acuerdo con los reglamentos y normativa legal vigente del Ministerio de Educación.

## **Título VI. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS.**

### **Artículo 30° Derechos de los Apoderados:**

- a.** La familia tendrá derecho a recibir informes evaluativos de diagnóstico, de segundo semestre y finalización del proceso educativo.
- b.** Los apoderados tendrán derecho a ingresar al interior del centro educativo en los horarios señalados.
- c.** Los apoderados tendrán derecho a conocer minutas alimenticias de los párvulos, las cuales estarán publicadas en hall del centro educativo.
- d.** Los apoderados tendrán derecho a organizarse en forma democrática, a través del nombramiento de un delegado por nivel que los representará ante la dirección del Jardín Infantil, el o la representante deberá cumplir con los siguientes requisitos de ser mayor de edad, que el alumno asista en forma regular y tener la calidad de apoderado del Jardín Infantil.

### **Artículo 31° Deberes de los Apoderados:**

- a.** Los apoderados deberán informar respecto de accidentes de sus hijos, acontecidos en su hogar o trayecto.
- b.** Los apoderados deberán acudir al Jardín Infantil, ante el llamado de evacuación a la brevedad.
- c.** Los apoderados deberán enviar a retirar a sus hijos, solo las personas autorizadas por ellos mismos, no entregara el niño a una persona que no cumpla con esta calidad.
- d.** Los apoderados deberán colaborar en la promoción de ambientes bien tratantes instalados en el jardín infantil, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participan de la comunidad educativa.
- e.** Los apoderados no deberán enviar ningún tipo de alimentos en las mochilas de los niños. (Galletas, gaseosas, golosinas, jugos, leche. Etc.)

## **TÍTULO VII. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Artículo 32°**

De acuerdo con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los párvulos, entre niños, niñas, personal y familia.

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1. Interacciones entre personal y niños: Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible, promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

2. Interacciones entre los párvulos: Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes, promover la formación de valores en forma transversal, promover el establecimiento de normas de convivencia en los espacios, participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

3. Interacciones equipo de trabajo / familia: Considerar la inclusión y diversidad, empatizar con la familia, orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación con las necesidades que presente el niño/a, compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo, propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

**SEGUNDO: PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN YACTUACIÓN ANTE CONDUCTA QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD YPROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS.**

## **Título VIII. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS.**

### Artículo 33°

1. Protocolo de Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil: El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten, y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin. Es fundamental reconocer que nuestros niños son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene

consecuencias serias en su desarrollo integral, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

## **Título IX. EQUIPO DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LA FUNDACIÓN SAGRADA FAMILIA.**

Jardín Infantil y Sala Cuna “Santa Rafaela María”.

Desde el año 2014 Fundación sagrada familia ha implementado protocolos tendientes a intervenir oportuna y eficientemente ante hechos o situaciones que impliquen vulneración de derechos de nuestros niños, o cualquier otra situación que involucre a miembros de la comunidad educativa de nuestro jardín Infantil y que contravenga los principios y valores institucionales, contraviniendo el Reglamento de Convivencia.

### **1) Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños:**

Método de trabajo.

Servicio de orientación respecto a situaciones problemáticas, aunque habituales o comunes en edad preescolar y que han sido abordadas por la Educadora directora y el adulto responsable, sin que se advierta cambio de conducta. Entre ellas:

- Niños (as) con conductas agresivas, hacia sí mismo, sus compañeros, tías (Personal técnico) o mobiliario.
- Niños(as) con problemas de enuresis y/o encopresis, debiendo, por edad, controlar esfínter.
- Situaciones únicas o extraordinarias de falta de higiene,
- Signos o síntomas de enfermedad sin tratamiento médico y sin ser comunicado o advertido por adulto responsable.
- Niños(as) con lenguaje inapropiado (lenguaje sexualizado, groserías, garabatos) que se mantiene en el tiempo, luego de la orientación de la educadora al adulto responsable.
- Niños(as) con evidentes problemas de salud dental.
- Niños(as) con evidencia de sobrepeso u obesidad.
- Conductas irresponsables del apoderado; ingresar o retirar tarde al niño(a), trato irrespetuoso o agresivo hacia el niño(a) en presencia del personal del jardín, trato irrespetuoso o agresivo hacia el personal del Jardín infantil o sala cuna, enviar a un tercero a retirar al niño(a) sin comunicar anticipadamente ni respetando el protocolo vigente para estos efectos.

### **Procedimiento:**

Educadora directora llena ficha de derivación en consideración a reporte de profesional de sala que detecta la situación problemática. La ficha debe contener el máximo de información respecto al problema e historial de las acciones realizadas con el niño(a), así como con adulto responsable o apoderado (Reuniones de orientación, emplazamientos, compromisos etc.).

Se confeccionará una ficha para presentar al Equipo de Protección y Promoción de Derechos (en adelante EPPD) a través de Educadora directora, quien la evaluará, en los días y horarios establecidos para estos efectos. Personalmente, en los días y horarios establecidos para estos efectos. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán usar los canales de comunicación disponibles (correo electrónico, teléfono móvil) para coordinar la entrega de la ficha y tomar las decisiones oportunamente. La Educadora directora mantendrá copia de la(s) derivación(es), en un lugar habilitado para estos efectos, (archivador o carpeta de casos de orientación). Por su parte, la coordinación del equipo mantendrá archivos de documentos recibidos y enviados.

Una vez recibida la ficha de derivación y analizado los antecedentes, el coordinador del EPPD, procederá en alguno de los siguientes sentidos:

- a) Devolución de la ficha a la Educadora directora responsable, incluyendo nuevas orientaciones dirigidas al adulto apoderado, y eventualmente, orientaciones para trabajar con el niño(a) en sala.
- b) Citación al apoderado, para entrevistarse con los profesionales del EPPD, la citación será elaborada para una posible derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) ex (OPD), quien la hará llegar a la Educadora directora para su tramitación.

El encuentro o reunión con el apoderado permitirá conocer antecedentes del contexto general del niño(a) (familiar, barrial, vivienda etc.) para orientar y eventualmente derivar a especialista, según problemática detectada. Además, se informará con máxima claridad, sobre la gravedad de incurrir en negligencias o descuidos que afecten a los niños(as).

Eventualmente se realizará un segundo encuentro de orientación y apoyo al apoderado. Ya sea que se realice 1 o 2 encuentros con el apoderado o padres del niño(a), se informará a la Educadora directora que deriva, sobre los contenidos y acuerdos de la reunión. Se cierra la intervención, manteniendo especial vigilancia sobre el caso.

Cabe destacar que para una intervención y apoyo más eficaz se dispondrá de una dupla de Asistentes sociales (Práctica profesional), que visitarán y entrevistarán a los padres y apoderados en sus domicilios. Las visitas y registro de la situación general de las condiciones de vida de los niños y niñas se agendarán según criterios de urgencia y necesidad que se resolverá en reunión de coordinación y análisis de casos del Equipo de Protección y Promoción de Derechos.

Se enfatiza la necesidad de que los casos (para orientación) sean derivados sólo, después de agotar todas las posibilidades de intervención, con padres, apoderados y niños(a), que la experiencia profesional como Educadoras y técnicos en educación parvularia permite.

- 2) Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales:**
- a) Sospecha de abuso sexual,
  - b) Signos y síntomas de maltrato físico,
  - c) Desempeño conductual (físico y cognitivo) alterado o extraño, en comparación con la conducta habitual del niño(a).
  - d) Evidencia (mantenida en el tiempo) de enfermedad física y/o mental sin tratamiento,
  - e) Evidente falta de higiene, (Reiterada)
  - f) Evidencia de desnutrición, entre otras situaciones, que a juicio de la profesional de sala revistan urgencia y gravedad.

**Procedimiento:**

Frente a la sospecha de; (a) Abuso sexual, (b) Signos y síntomas de maltrato físico, (c) Desempeño conductual (físico y cognitivo) alterado o extraño, en comparación con la conducta habitual del niño(a), la Educadora directora procederá a informar al miembro del EPPD disponible en ese momento y al director de Fundación Sagrada Familia.

Bastará, en primera instancia, sólo un informe verbal para tomar las medidas correspondientes, que, dependiendo de la situación podrá incluir el traslado del niño(a) para atención médica y la denuncia a la autoridad correspondiente.

Realizadas las medidas más urgentes, se procederá a llenar la ficha de derivación con el máximo de información disponible. Paralelamente, se informará al profesional responsable del Departamento de Protección y Promoción de Derechos de Fundación Integra, en primera instancia vía telefónica, para posteriormente enviar los antecedentes del caso y las medidas adoptadas vía correo electrónico, sin perjuicio, de las decisiones que tome el director de Fundación Sagrada Familia para la comunicación con su interlocutor de Fundación Integra.

Respecto a otras situaciones que revistan negligencia o abuso, entre ellas; (d) Evidencia de enfermedad física y/o mental sin tratamiento, (e) Evidente falta de higiene, (f) Evidencia de desnutrición, entre otras situaciones, que, a juicio de la profesional de sala y la Educadora directora, revista urgencia y gravedad, se procederá en el mismo momento de la detección, al llenado de la ficha de derivación, pudiendo adoptarse las medidas descritas en párrafo anterior.

Se mantendrá coordinación e intercambio de información permanente entre el equipo respecto a la evolución del caso, no obstante, la intervención de instituciones distintas a Fundación Sagrada Familia, (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Fundación Integra, Mejor Niñez, OLN. Otras).

La Educadora directora mantendrá copia de la(a) derivación(es), en un lugar habilitado para estos efectos, (archivador o carpeta de casos de Vulneración de derechos y abuso). Por su parte, la coordinación del equipo mantendrá archivos de documentos recibidos y enviados.

4) **Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa:**

a) El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro manual de convivencia, deberá dirigirse a la encargada del equipo (EPPD. convivencia escolar) de no encontrarse disponible, se podrá acudir al jefe de personal y en última instancia al director de Fundación Sagrada Familia.

La encargada de convivencia escolar (EPPD) solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.

Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o las autoridades de la institución (Educadoras directoras, jefe de personal, director de la fundación) de los posibles eventos que estarían sucediendo, y las eventuales situaciones conflictivas entre apoderados y/o funcionarias que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

Obtenidas las evidencias, la encargada de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.

Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas y/o amenazas en cualquiera de sus formas, la encargada dará cuenta al director de la institución (Fundación) quien, en consideración a la gravedad de los hechos, podrá poner a disposición de la justicia los antecedentes.

Paralelamente la institución (Jardín infantil) prohibirá el ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos mientras dure la investigación, decisión apelable (en consideración a la gravedad de los hechos) por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, la que además incluyan disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución. Además, si uno de los involucrados o ambos son apoderados del establecimiento, el encargado, basándose en el Manual de Convivencia solicitará un cambio de apoderado de forma inmediata.

La anterior medida se tomará como recordatorio de los valores institucionales, ya que todos los adultos miembros de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros niños.

Si dentro de los involucrados agresores se encuentra una funcionaria(o), tras una exhaustiva investigación interna, y acreditándose los hechos, se dará por terminada la relación contractual. En el intertanto de la toma de decisiones la o las involucradas serán apartadas de sus funciones.

Ante la ocurrencia de hechos de violencia.

Al interior del Jardín Infantil: Cuando un adulto responsable miembro de la comunidad educativa está observando una agresión física, debe, en primera instancia resguardar la seguridad de los niños(as) a su cargo.

Paralelamente en la medida de lo posible se solicitará apoyo para intervenir siempre que esto no ponga en riesgo la integridad física. Además, se dará aviso a través de plan cuadrante a carabineros, si estos no alcanzan a llegar, o los agresores hacen desalojo del recinto, el adulto testigo (funcionaria) de la situación deberá redactar un informe o relato con los hechos suscitados para brindárselos a Carabineros y a la autoridad institucional (Director de FSF) y serán ellos quienes indiquen el proceder de éste actuar. Si la agresión observada es hacia un menor, el adulto responsable (funcionaria) tratará en todo momento de proteger y retener a dicho menor en el recinto, salvo que esté en riesgo su integridad física, a fin de resguardarla, hasta que lleguen carabineros al lugar de los hechos.

Al exterior del Jardín Infantil: Ante una situación de violencia ocurrida al exterior del Jardín infantil se procederá a llamar a carabineros, resguardando siempre la seguridad de los niños.

<b>DIAS Y HORARIOS DE ATENCION DE APODERADOS</b>		
<b>DIAS</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Lunes	09:00 a 13:00 horas	Jardín Santa Rafaela María, oficina administrativa Fundación Sagrada Familia, pasaje Tenerife # 3221.

<b>REUNION DE COORDINACION EQUIPO</b>		
<b>DIAS</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Se convocará según necesidad	Se programara una vez convocados	Jardín Santa Rafaela María, oficina administrativa Fundación Sagrada Familia, pasaje Tenerife # 3221.

<b>RECEPCION DE FICHAS PARA ORIENTACION</b>		
<b>DIAS</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Lunes y martes	09:00 a 13:00 horas	Jardín Santa Rafaela María, oficina administrativa Fundación Sagrada Familia, pasaje Tenerife # 3221.

Sin perjuicio de lo anterior, si la situación lo amerita, se podrán usar otros canales de comunicación disponibles (correo electrónico, teléfono móvil), cualquier día de la semana, para coordinar la entrega de fichas y tomar decisiones oportunamente.

Equipo:

- Víctor Valenzuela Villavicencio: Director Fundación Sagrada Familia
- Jacqueline Ayala Endretich: Educadora Directora Jardín Infantil y Sala Cuna Santa Rafaela María.
- Agentes educativas.
- Documentos de apoyo

- 1) Orientaciones técnicas de:
  - Superintendencia de Educación Parvularia
  - Fundación Integra.
- 2) Reglamento interno, Fundación Sagrada Familia.

# ANEXOS