

**REGLAMENTO INTERNO
DEL
JARDIN INFANTIL
ECO-BAMBÚ**

I N D I C E

CONTENIDOS	PÁGINAS
1. PRESENTACIÓN	5
- Normativa	6
- Principios Inspiradores	7
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	10
- Horario de funcionamiento	10
- - Vía de comunicación oficial	10
- Solicitud de materiales	11
- Uso de uniforme	12
- Salidas Pedagógicas	12
- Asistencia a clases y puntualidad	18
- Entrega y retiro diario del párvulo	19
- Matricula y Mensualidad	19
- Retiro definitivo del párvulo	20
- Alimentación y protocolo	19
- Medio de transporte	22
- Proceso de Admisión	22
- Párvulos con Necesidades Educativas Especiales	23
- Cámaras de Monitoreo en sala de actividades	24
3. HIGIENE Y SALUD	25
- Medidas de higiene, desinfección y ventilación	25
- Protocolos de mudas	27
- Protocolo uso de baño por parte de los párvulos	28
- Vida Saludable	29
- Protocolo de enfermedades Infectocontagiosas	29

4. SEGURIDAD	31
- Validación del PISE: Antecedentes del experto	31
- Introducción	32
- Objetivos del PISE	32
- Organigrama del Comité de seguridad	35
- Tareas del Comité de Seguridad	36
- Roles del Comité de Control de Emergencia	36
- Plan de Acción ante emergencias	37
- Procedimiento general de evacuación	38
- Protocolo en caso de incendio	41
- Protocolo en caso de sismo	43
- Protocolo en caso de artefacto explosivo	45
- Plano de Seguridad y Evacuaciones del Jardín Infantil	46
- Plan de acción ante emergencias: Protocolo de accidente	47
- Registro actualizado de datos	48
5. DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA	48
- Normas de promoción de los derechos de los niños y niñas	49
- Medidas Pedagógicas para la Resolución de Conflictos entre párvulos	49

6. CONVIVENCIA DEL BUEN TRATO	50
- Introducción	50
- Marco Legislativo	51
- Políticas de un buen trato	51
- Objetivos de la política de un buen trato	52
- Protocolos de protección ante sospecha o denuncia de abuso infantil	52
- Definición de Maltrato	53
- Identificación de factores de riesgo	53
- Revisión del caso por el equipo de trabajo	56
- Acciones a tomar frente a sospechas de abuso sexual	57
- Protocolo de actuación en caso de maltrato o abuso sexual	58
- Acciones a tomar cuando el maltrato o abuso sexual es de parte de un funcionario del establecimiento	59
- Medidas generales de prevención	60
- Medidas específicas preventivas por estamento	60
- Adopción de medidas para la resolución de conflicto y las sanciones a las infracciones de las normas de convivencia entre los adultos	62
- Acciones del director/a en la resolución del conflicto no constitutivo de delito y plazos para un pronunciamiento	63
- Sanciones del conflicto NO constitutivo de delito	64
- Sanciones del conflicto constitutivo de delito	65
7. RETROALIMENTACIÓN	65
- Encuesta de satisfacción	66
8. MEDIO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	73
9. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	74

REGLAMENTO INTERNO

1. PRESENTACIÓN

El reglamento Interno del Jardín Infantil Eco- bambú es un documento cuyo objetivo principal es favorecer a una convivencia armónica entre los miembros de su comunidad, resguardando el bienestar y derechos de todos.

Es un documento que pretende que todas las acciones cotidianas de los funcionarios, padres y apoderados sean respetuosas e internalizadas, para favorecer principalmente el bienestar, el buen desarrollo y aprendizaje de los párvulos.

Todas las normas y protocolos que contiene este Reglamento Interno son un complemento a nuestro Proyecto Educativo Institucional, facilitando alcanzar su Misión, Visión e Ideario. Del mismo modo, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia es un referente curricular permanente al momento de definir, difundir y proceder a aplicar las normas y protocolos de actuación.

Dada la importancia que reviste el Reglamento Interno para el buen funcionamiento del Jardín Infantil Eco-Bambú, será oportuna y debidamente informado a través de la Libreta Virtual y la página web Institucional a todo el personal, padres y apoderados, dejando constancia escrita de su interiorización y aceptación.

1.1. **NORMATIVA**

La elaboración del presente reglamento Interno tiene como sustento los siguientes referentes normativos:

Normativa Internacional:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Convención Internacional de los derechos del Niño.

Normativa Nacional

- a) Constitución Política de la República.
- b) Código Procesal Penal.
- c) Código Penal.
- d) DFL 725 del 11/12/1967 del Minsal.
- e) Ley 16. 744
- f) DS 156 del 12/03/2002 del Ministerio del Interior.
- g) Res. Exenta N° 51/2001 del Mineduc.
- h) Ley 20.609
- i) DFL N° 2
- j) DS N° 315 del Mineduc
- k) DS N° 128 del Mineduc
- l) DS N° 548/ 1988 del Mineduc.
- m) DS N° 977 del Minsal

1.2. PRINCIPIOS INSPIRADORES

En la elaboración y puesta en práctica de este Reglamento Interno se debe tener presente, en todo momento, los Principios Inspiradores que lo orientan, esto es:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO Y**
- **NIÑOS Y NIÑAS SUJETO DE DERECHO.**

A) DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El reglamento Interno de Convivencia, considera la *“dignidad humana como un atributo que no hace distinciones y se aplica en todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada”*.

(p 14; Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en la educación Parvularia)

Este principio inspirador, requiere la máxima atención y cuidado cuando se trata de resguardar la dignidad de los párvulos debido a que por su corta edad se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

B) NIÑAS Y NIÑOS SUJETO DE DERECHO

La Convención de Derechos del Niño, considera que los niños y niñas son sujetos de derecho, esto significa que sus necesidades son un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones. En consecuencia, los párvulos pueden comenzar a ejercer sus derechos progresivamente de manera autónoma, tomando en cuenta sus opiniones, motivaciones las que deben respetarse y consideradas en la gestión del establecimiento.

i) Interés Superior del Niño y la Niña.

La manera sostenida de consolidar los derechos de los niños y niñas del jardín Eco- Bambú es tenerlos siempre presente en todas las decisiones que les afecten. Esto se traduce en que todo el quehacer del Jardín Infantil, los párvulos son considerados como sujetos de derecho.

ii) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.

En la medida que los párvulos van creciendo van adquiriendo incipientemente más autonomía. Este desarrollo natural debe ser acompañado y orientado por los adultos a cargo de los niños y niñas en la toma de sus decisiones autónomas, considerando *“los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”*. La influencia en este proceso de toma de decisiones va adecuándose gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

iii) No discriminación Arbitraria.

Considerando que todas las personas que conforman la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos, cualquier norma que se aplique o decisión que se tome será sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad, entre otras.

iv) Equidad de Género.

Este Reglamento Interno de Convivencia resguardará a todas las personas independiente de su género u orientación sexual. *“Todos los niños y niñas tienen el derecho de ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos”*



v) Participación.

Un establecimiento escolar para que realmente sea una Comunidad Educativa se debe construir con la participación de sus miembros, de tal manera que todos lo sientan como propio. Este sentimiento de unidad influye significativamente en el clima de convivencia y favorece al bienestar, desarrollo y aprendizaje de los párvulos. En consecuencia, en su elaboración, implementación y modificación se tendrá en cuenta la opinión de todos, incluida la de los niños y niñas que tiene derecho a expresar su opinión y considerada en los asuntos que les afectan.

vi) Interculturalidad.

En la actualidad, la mirada de la Comunidad Educativa debe ser amplia e inclusiva, respetando a cada párvulo y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Por lo tanto, el Reglamento Interno tomara en cuenta la idiosincrasia de cada familia en la medida que no vulnere los derechos de toda la comunidad.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

2.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

a) JORNADA MAÑANA: 08:30 a 12:30 horas

b) JORNADA TARDE: 14: 00 a 18:00 horas de lunes a jueves

14:00 a 17:00 horas el viernes

c) JORNADA COMPLETA: 08:30 a 18:00 horas de lunes a jueves

14:00 a 17:00 horas el viernes

d) JORNADA EXTENDIDA: 07:30 a 19:00 horas de lunes a jueves

07:30 a 18:00 horas el viernes

La jornada extendida responde a una necesidad específica de cada familia, pudiendo ingresar hasta una hora antes del comienzo normal y retirarlo hasta una hora después del término habitual. Es absolutamente optativo por parte de la familia y su costo por cada hora adicional diaria, de lunes a viernes, corresponde a un tercio del valor de la jornada.

2.2 VÍA DE COMUNICACIÓN OFICIAL

El jardín Infantil Eco-Bambú instauró una vía de comunicación oficial VIRTUAL, esto significa que la comunicación con el apoderado es a través de un medio electrónico absolutamente confidencial. Para este efecto, el establecimiento contrató los servicios de la Empresa “Colegium S,A” la que habilitó una plataforma virtual denominada PENCIL.

Al momento de la matricula se instruirá al apoderado el modo de operar asignándole la clave de ingreso correspondiente.

Los costos de este servicio son de cargo del establecimiento, es decir no hay ningún costo adicional asociado al apoderado.

2.3 SOLICITUD DE MATERIALES

En el proceso de matrícula se entregará a los apoderados una lista de materiales que ocuparan los párvulos durante el año escolar, resguardando de no exigir marcas específicas. Solo se sugerirá que sean de buena calidad y no tóxicos. Los elementos solicitados serán de acuerdo con la edad de los párvulos y suficientes para realizar las experiencias pedagógicas planificadas.

Sera de uso personal:

- a) Delantal
- b) Bolsa de género
- c) Cepillo de dientes
- d) Pasta de dientes
- e) Vaso plástico
- f) Peineta o cepillo de pelo
- g) Bloqueador
- h) Colonia (opcional)
- i) Toalla de mano con elástico
- j) Tollitas húmedad desechables
- k) Toalla seca desechable
- l) Pañales (si los usa)
- m) Mamadera de plástico (si usa)
- n) Individual de sobremesa.
- o) Set de lápices.
- p) Set de pegamentos.
- q) Instrumento musical.
- r) Resma de hojas.

En el transcurso de la primera semana de iniciado el año escolar, estos materiales deben ser entregados a la Educadora del nivel correspondiente, dentro de un contenedor de plástico con tapa. Todos los elementos deben venir marcado con el nombre del párvulo. Si en trascurso del año algunos materiales se van agotando, la educadora avisará al apoderado para su reposición

Al finalizar el año escolar se podrán devolver algunos materiales ocupados por el párvulo, siempre y cuando que se encuentren en buen estado. Los que no se puedan devolver es debido a que se agotaron y/o estropearon por su uso cotidiano. Se procederá del mismo modo, si el apoderado retira a su pupilo en forma definitiva anticipadamente.

2.4 USO DE INFORME

Existe un uniforme exclusivo del jardín Infantil Eco-Bambú (buzo, polera y delantal), el que debe ser usado diariamente por los párvulos.

En caso de que un párvulo, por alguna razón particular, no use su uniforme diario no será obstáculo para ingresar al jardín y realizar las actividades diarias planificadas.

Como su uso es optativo, no es necesario que el apoderado envíe a su pupilo con imitaciones que difieren del uniforme oficial y que puedan causar confusión. Por lo tanto, no está permitido,

El día que se realice Educación Física el párvulo debe asistir con buzo y zapatillas.

2.5 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS

El jardín infantil Eco-Bambú, dentro de su malla curricular, desarrolla unidades que se complementan con salidas pedagógicas, con el objetivo de reforzar de manera más significativa, lúdica y concreta los aprendizajes desarrollados durante toda la unidad.

Las salidas Pedagógicas se planifican anualmente y son comunicadas a los apoderados, tanto al momento de la matrícula de su pupilo como en la reunión de bienvenida . Paralelamente, se envía el cronograma anual a través de la libreta virtual. Por lo tanto, son de carácter

obligatorio para todos los párvulos. Cualquier excepción al respecto, será resuelto por la Dirección en conjunto con el apoderado.

El costo de esta actividad en cuanto a transporte y valor de entradas es financiado por los padres y apoderados.

Este protocolo, tiene como objetivo velar por la seguridad e integridad de los niños y niñas, que asistan junto a sus apoderados a cualquier salida pedagógica fuera del jardín infantil Eco-Bambú.

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia**. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su entorno cotidiano, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad. Por ejemplo, realizando un reconocimiento del lugar antes de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad de este. Asegurando al menos un adulto por cinco niños y niñas y solicitando la autorización escrita del apoderado.

La participación de los párvulos en las Salidas Pedagógicas es obligatoria debido principalmente a las siguientes razones:

- a) Es una actividad planificada y organizada que facilita el aprendizaje de los párvulos y contribuye significativamente en su formación integral.
- b) Todo el personal del establecimiento acompaña a los párvulos para resguardar su seguridad y brindarles los cuidados necesarios, tanto en su traslado como en el recorrido del lugar a visitar. En consecuencia, ningún funcionario permanece en el establecimiento para atender a algún párvulo cuyo apoderado no quiera que asista.
- c) Se cuenta con la existencia de este Protocolo con rigurosas medidas de protección y cuidados que pronostican un desarrollo exitoso de las Salidas Pedagógicas

No obstante, si un apoderado no pudiera autorizar la Salida Pedagógica de su pupilo, por alguna razón de fuerza mayor, deberá comunicarlo oportunamente a la dirección del establecimiento y en conjunto determinar los pasos a seguir.

PASOS A SEGUIR ANTES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- a. Visitar el lugar ANTES de salir con los niños y niñas, como norma de seguridad. Se considerará un lugar sin riesgo, cuando la distancia no sea excesiva para los niños/as, el acceso no sea peligroso, los niños puedan ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas. Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados, evaluar los espacios que presenten situaciones de riesgo, verificar que existan señalizaciones para situaciones de emergencia.
- b. Asegurar el suficiente número de adultos por cada niño/a para realizar la salida. La experiencia señala que lo recomendable es un adulto por cada cinco párvulos.
- c. Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera del Jardín Infantil.
- d. Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños/as por subgrupos, dando instrucciones claras.
- e. Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.

CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

- a. Las salidas pedagógicas forman parte de la malla curricular del Jardín Infantil como una estrategia más de aprendizaje y, por lo tanto, están incluidas en el cronograma anual el cual es presentado a los apoderados al inicio del año escolar. De esta manera, los apoderados estén en conocimiento de las fechas y actividades dentro del año.
- b. Las educadoras enviarán una comunicación recordando la Salida Pedagógica con una semana de anticipación a la fecha programada. Por su parte, los apoderados deben confirmar la asistencia de su pupilo con a lo menos 3 días de anticipación a la Salida Pedagógica de los párvulos y firmar la autorización respectiva

DINEROS Y COSTOS EXTRAS

- a. Los valores asociados a entrada y traslado son con costo a los apoderados.
- b. Los dineros se harán llegar por sobre, con nombre y nivel del párvulo a la Educadora.
- c. Si un apoderado confirma y luego no asiste, no se le podrá realizar devolución de dineros de bus y entrada al recinto.

PASOS A SEGUIR EDUCADORAS Y TÉCNICOS PARA PREPARAR UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- a. Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín.
- b. El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.
- c. Recomendar a los apoderados que usen ropa y zapatos cómodos.
- d. Enviar a sus hijos/as con el uniforme completo del jardín, a su vez deben llevar ropa de cambio y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello y bloqueador solar.
- e. Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- f. Planificar la alimentación que consumirán los niños/as.
- g. Disponer un botiquín de primeros auxilios para cada salida pedagógica.
- h. Informar a los apoderados la dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- i. Instruir a los niños y niñas sobre el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

PASOS A SEGUIR DURANTE LA SUBIDA DE BUS - PARA EDUCADORAS Y TÉCNICOS

- a. Antes de subir al Bus, los niños/as deberán ubicarse en filas en el patio delantero, por nivel y en orden de llamado
- b. Las educadoras observarán a cada uno de los niños/as que asistan y verificarán si todos van con sus credenciales.
- c. Las educadoras deberán asegurar la subida de los niños al bus, sentarlos y poner su cinturón de seguridad.
- d. Chequear a través de lista, que TODOS sus niños/as y apoderados estén arriba del bus.
- e. Las educadoras, realizarán dinámica de saludo y cantarán canciones, desde sus asientos con parlante y micrófono.
- f. Interactuar con los niños/as el motivo de la salida pedagógica y los aprendizajes que obtendremos.
- g. Reforzar con los párvulos el buen comportamiento que deben tener durante el recorrido.

PASOS A SEGUIR DURANTE LA SALIDA (Llegada y permanencia en el recinto)

- a. Bajar del bus por orden, ubicar a los apoderados y niños/as por nivel, hasta llegar al recinto.
- b. Contar y verificar al grupo completo a cargo.
- c. Poner en práctica los aprendizajes que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- d. No perder de vista a ningún niño/a, aunque estos estén acompañados por sus padres.

PASOS A SEGUIR AL REGRESO

- a. Antes de subir al Bus, los niños/as deberán ubicarse en filas por nivel y en orden de llamado

- b. Las educadoras deberán asegurar la subida de los niños/as al bus, sentarlos y poner su cinturón de seguridad.
- c. Chequear a través de lista, que TODOS párvulos y apoderados estén arriba del bus.
- d. Interactuar con los niños/as la experiencia obtenida durante la salida pedagógica.

PASOS A SEGUIR EN UNA SALIDA PEDAGÓGICA CAMINANDO

- a. Las educadoras realizaran el recorrido y posteriormente organizar la caminata de los niños/as para determinar cuál es el trayecto que ofrece mayor seguridad por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- b. Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- c. Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.
- d. Dejar espacio suficiente entre uno y otro párvulo para evitar caídas.
- e. No perder de vista a los párvulos, mantener siempre el control del grupo.
- f. Dar indicaciones breves y precisas.
- g. Ubicar a los párvulos que requieren más atención cerca de una educadora o técnico.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor:

- a) Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- b) Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- c) Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- d) Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.

- e) El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- f) Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El vehículo:

- a) Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- b) Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- c) Seguridad de los párvulos durante el traslado.

EN CASO DE ACCIDENTE

- a) Se seguirán protocolos del lugar visitado.
- b) Se llevará un botiquín con insumos básicos de primeros auxilios.
- c) Dejar registro de la situación e informar inmediatamente al apoderado.

2.6 ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD

La asistencia a clases de los párvulos será consignada diariamente por la Educadora del Nivel en un libro destinado especialmente para efecto. El registro se realizará a las 09:00 h y 14:30 h respectivamente a cada jornada, anotando con punto a los presentes y una equis a los ausentes. Si un niño o niña llega después de haber pasado lista, ingresará a su sala de clase y se pondrá una letra “a” al lado de la equis. El motivo del atraso quedará en el registro personal del párvulo.

En caso de que la educadora desconozca los motivos de la ausencia de sus niños/as, se contactará con el apoderado al finalizar la jornada, a través de la libreta virtual o telefónicamente.

Si las inasistencias y/o atrasos son reiterados, la educadora lo informará a la dirección para solicitar una entrevista con el apoderado para entender la problemática y encontrar una solución en conjunto.

2.7 ENTREGA Y RETIRO DIARIO DEL PARVULO

Es de exclusiva responsabilidad y prerrogativa del Apoderado retirar diariamente a su pupilo del Jardín Infantil Eco-Bambú o a quien designe oportunamente en la Ficha de Matrícula. Para este efecto, en dicho documento, anotará el nombre de la persona designada, RUT, parentesco y su celular. Cualquier cambio posterior, debe informarlo por escrito a la Dirección del Jardín Infantil para proceder a su actualización.

Ningún funcionario(a) del establecimiento podrá autorizar la salida de un párvulo si no cumple lo descrito en el párrafo anterior. En casos excepcionales, la dirección del establecimiento, previo contacto y autorización expresa del apoderado, podrá resolver algún imprevisto al respecto.

El ingreso y retiro del párvulo debe ser a la hora convenida en el Contrato Educacional, cualquier adelanto o atraso imprevisto se dejará registro del caso, anotando la hora diferida con la firma del apoderado para posteriormente hacer el cobro correspondiente si procede.

En caso que la llegada o retiro sea sistemáticamente distinta a lo pactado inicialmente, se citará al apoderado para la adecuación del contrato y ajustar el nuevo valor de la mensualidad.

Las tarifas de las horas extras sin aviso y la extensión horaria convenida se comunican en el Proceso de Admisión del año anterior y, además queda estipulado en el Contrato Educacional al momento de la matrícula.

2.8 MATRICULA Y MENSUALIDAD

La modalidad de funcionamiento del Jardín infantil es de carácter Particular Pagado, es decir, se financia completamente con los pagos de matrícula y mensualidad que cancela cada apoderado, cuyo monto se fija y se anuncia en septiembre del año anterior.

La matrícula tiene un valor que se paga de una vez al momento de hacer efectiva dicha matrícula. Las mensualidades, en cambio, son el valor anual divididos en diez cuotas iguales, de marzo a diciembre y debe ser cancelada por adelantado antes del quinto día del mes en curso, esto significa que marzo debe estar cancelado al día cinco de ese mes, abril al cinco de abril y así sucesivamente hasta diciembre.

Cualquier atraso en el pago oportuno de la mensualidad da lugar a que, Ecoamapola SpA, Sostenedora del Jardín Infantil Eco –Bambú, aplique los intereses correspondientes de acuerdo a la normativa vigente. Si el atraso sobrepasa los 30 días podrá recurrir a una empresa de cobranza externa, cuyo costo será con cargo al apoderado, para insistir en el cumplimiento de los pagos, protestar el pagaré e iniciar las acciones judiciales de cobranza si es necesario.

Al momento de matricular al párvulo, el apoderado deberá completar y firmar los siguientes documentos:

- Formulario de Matricula.
- Contrato Educacional.
- Normativa de Enfermedades Infecto Contagiosas.
- Pagaré

El monto de la Matrícula, mensualidad y fecha de pago queda establecido en un Contrato Educacional pactado entre el apoderado y el establecimiento al momento de matricular al párvulo.

La mensualidad deberá cancelarse completamente, de acuerdo a lo pactado, aunque el párvulo presente inasistencia dentro de algún periodo, tales como: vacaciones familiares, licencias médicas u otras razones.

2.9 RETIRO DEFINITIVO DEL PÁRVULO.

Si el apoderado decide retirar definitivamente a su hijo (a) del Jardín Infantil Eco-Bambú, debe comunicarlo por escrito a la dirección del establecimiento a través de la libreta virtual o del correo institucional. Desde la fecha indicada por el apoderado del retiro definitivo de su pupilo, el párvulo deja de ser alumno regular del Jardín Infantil Eco-Bambú.

En este caso, la matrícula y mensualidades canceladas no serán devueltas bajo ninguna circunstancia.

2.10 ALIMENTACIÓN Y PROTOCOLO

El establecimiento NO otorga Servicio de Preparación de Alimentos, por lo tanto, toda la ingesta de los párvulos debe venir preparada desde su casa en un recipiente hermético.

- **Colación Diaria:** Es de acuerdo con una minuta que se comunica al inicio del año escolar, la cual promueve una alimentación sana, saludable y distinta para cada día de la semana. No obstante, si el párvulo presenta intolerancia a algunos alimentos, el apoderado puede solicitar variación de la minuta adecuándose a las necesidades de su pupilo.
- **Almuerzo:** Los apoderados de los párvulos que están en jornada completa deben enviar diariamente el almuerzo ya preparado de acuerdo a su preferencia, en un recipiente de vidrio, hermético y manteniendo una cadena de frío. Una vez recibido por la educadora esta lo pondrá en el refrigerador hasta el momento de calentarlo.
- **Mamadera de plástico:** Si un párvulo requiere de ingesta de leche, el apoderado la debe enviar con la porción en polvo y la medida justa para su hijo (a), de tal manera que solo reste vaciarle el agua cocida y tibia necesaria para su consumo. En caso que el párvulo tomé más de una mamadera, en el transcurso de la jornada, el apoderado debe repetir las porciones de leche en polvo, esta vez en recipientes separados y siempre herméticos.

Las Educadoras y las Asistentes Técnicos serán las encargadas de dar el alimento a los párvulos, respetando las siguientes medidas de higiene:

- a) Respetar los horarios de colación (09:30 h y 15.30 h) y almuerzo. (12:15 h)
- b) Limpiar, ordenar el lugar y las mesas donde se dará el alimento, incluir el individual.
- c) Invitar a los párvulos a lavarse las manos y la cara, ayudando a quienes lo requieran.
- d) Las encargadas de dar la alimentación deberán lavarse prolijamente las manos.
- e) Controlar que la temperatura de la alimentación sea la adecuada para cada niño/a.

- f) Queda estrictamente prohibido enfriar la alimentación soplando, ni probar con la cuchara de los párvulos.
- g) Supervisar, en todo momento, a los párvulos que se pueden alimentar solos, percatándose que mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara y mantengan medidas de higiene.
- h) No se debe apurar a los párvulos en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo sino lo desean, para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómitos.
- i) En caso de que el proceso de alimentación presente diversas irregularidades, tales como: inapetencia, rechazo, ingesta excesiva, vómitos etc. dar aviso inmediatamente a la directora/a, para luego informar a la familia. Dejar registro del hecho.
- j) Se debe considerar esta actividad como una importante instancia de aprendizaje.

2.11 MEDIO DE TRANSPORTE

- a) El establecimiento NO tiene asociado ningún medio de transporte.
- b) Considerando que uno de los medios de transporte de los párvulos al Jardín Infantil son los furgones escolares, es importante hacer las siguientes recomendaciones:
 - Informar al Jardín Infantil el nombre de persona que transporta a sus hijos, como así mismo la patente del vehículo, número móvil de contacto y si este cumple con los seguros establecidos por la ley de tránsito a este respecto.
 - Evitar que sus hijos/as sean transportados en vehículos que no reúnen los requisitos establecidos por ley

2.12 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión comenzará en setiembre para los párvulos que estén matriculados en el año en curso y noviembre en adelante para los párvulos que ingresen por primera vez al establecimiento. Cualquier apoderado que por primera requiera el servicio educacional, estará libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria. La única limitación será el cupo disponible para el nivel.

Al momento de matricular se solicitará:

- Certificado de nacimiento
- Carné de vacuna
- 4 fotos tamaño carne

2.13. PÁRVULOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

El párvulo que presenta Necesidades Educativas Especiales es aquél que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. (D 170/09).

Estos trastornos o discapacidades pueden ser: Auditivas, Visuales, Intelectuales, Autismo, Disfasia, Déficit Atencional, Hiperactividad, Trastorno Explosivo Intermitente, entre otros.

En caso que un apoderado solicite matrícula para su pupilo que tiene algún trastorno o discapacidad señaladas anteriormente, deberá presentar a la Dirección del establecimiento todos los antecedentes médicos que disponga, tales como: diagnóstico, controles, evaluaciones, tratamiento y terapias recibidas. Además, un cronograma de los controles y terapias futuros.

Del mismo modo, si en el transcurso del año escolar la Educadora observa que un párvulo comienza a dar señales y/o síntomas que hagan sospechar algún indicio de trastornos o discapacidades nombradas, informará de la situación a la Dirección con el fin de elaborar conjuntamente plan de observación sistemático. Si los registros dan cuenta que el párvulo requiere del diagnóstico de un especialista, se citará al apoderado para dar cuenta de las observaciones hechas y a la vez solicitarle la concurrencia al especialista que corresponda.

Una vez que el párvulo sea examinado por el o los especialistas, el apoderado deberá presentar a Dirección de Jardín Infantil el diagnóstico correspondiente. Si se trata de los trastornos o discapacidades nombradas anteriormente, deberá adjuntar un informe profesional con las indicaciones y cuidados que se deban llevar a cabo en el jardín Infantil. Además, un cronograma de los controles y terapias futuros.

Todo el proceso médico y/o de especialista son de responsabilidad del apoderado en cuanto a la concurrencia, terapias y todos los gastos asociados, tales como: Fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, etc. También son costos del apoderado los materiales de apoyo para su aprendizaje.

De ser necesario un **Asistente de acompañamiento permanente en el Jardín Infantil (*Tutor Sombra*)** para el párvulo con trastorno o discapacidad, el costo de sus honorarios será con cargo al apoderado. Sin embargo, la contratación del Tutor Sombra, descripción del cargo, control de horario y tareas específicas son de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Jardín Infantil.

2.14. CÁMARAS DE MONITOREO EN LAS SALAS DE ACTIVIDADES.

Cada sala de actividades cuenta con una cámara de monitoreo que permite a los Padres y apoderados ver en tiempo real las actividades que realizan los párvulos. Esto contribuye a fortalecer la confianza que su hijo(a) se desarrolla e incrementa su aprendizaje en un ambiente de mucho afecto, seguro y de contención oportuna.

Dentro de los cinco días hábiles contados desde la fecha de la matrícula, la Dirección del Jardín Infantil Eco-Bambú habilitará en el celular de la madre y el padre el acceso a la cámara de monitoreo correspondiente a la sala de actividades de su hijo(a). Esta conexión es absolutamente confidencial, por lo que solo pueden conectarse los padres pertenecientes al nivel de su pupilo.

Las educadoras, Asistentes Técnicos y Auxiliar de Aseo son informadas, al momento de su contratación laboral, la inclusión de las cámaras de monitoreo dentro de las Normas de Funcionamiento del Jardín Infantil Eco-Bambú.

3. HIGIENE Y SALUD

Para entregar una Educación Preescolar de Calidad y Segura se requiere promover el bienestar integral de los párvulos, especialmente lo relacionado con Medidas de Higiene, prevención, desinfección y ventilación, con el fin de resguardar la salud de toda la comunidad Educativa.

A continuación, se explicita las medidas de higiene, desinfección y ventilación que el establecimiento llevara a cabo sistemáticamente

3.1 Medidas de Higiene, desinfección y ventilación orientadas a resguardar la salud en el establecimiento,

Por parte del Sostenedor:

- a) Contratar una Auxiliar de Aseo exclusivamente para ese efecto.
- b) Mantener stock de artículos de aseo y desinfección.
- c) Comprar implementación necesaria que contribuya a la desinfección de las salas, tales como purificador de aire, luz ultravioleta, entre otros.
- d) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento un sistema de calefacción no Contaminante.

Por parte de la Dirección:

- a) Gestionar anualmente ante el CESFAM de la comuna la inmunización de los párvulos contra la influenza.
- b) Solicitar al apoderado, al momento de la matrícula, su firma de la “**Toma de Conocimiento**” de la Normativa de Enfermedades Infecto-Contagiosas.
- c) Enviar una circular a fines de marzo, recordando y orientando a los padres medidas de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano
- d) Solicitar al apoderado un certificado médico que dé cuenta que el párvulo se encuentra en buen estado de salud luego de sufrir una enfermedad infecciosa.
- e) Llamar al apoderado oportunamente si el párvulo presenta síntomas como decaimiento, fiebre, vómitos, etc. para que lo retire del establecimiento y tome las medidas necesarias para su pronta recuperación.

- f) En caso de que estos síntomas sean extremos, trasladarlo a un Centro de salud. En primera instancia al Hospital El Carmen de la comuna de Maipú o el Centro de salud que el apoderado indique, siempre que circunstancia lo amerite.

Por parte de las Educadoras y Asistentes técnicos:

- a) Seguir rigurosamente el protocolo de mudas por parte del personal encargado.
- b) Seguir rigurosamente el protocolo del uso de los baños por parte de los párvulos.
- c) Seguir rigurosamente el protocolo de alimentación de los párvulos.
- d) Usar artefactos de calefacción no contaminante en las salas de actividades y lugar de mudas.
- e) Supervisar el lavado de manos de los párvulos.
- f) Solicitar al apoderado, al momento del ingreso diario, completar la lista de Control Diario de acuerdo a la Normativa de Enfermedades Infecto-Contagiosas.
- g) Previa autorización de la Dirección, comunicarse inmediatamente con el apoderado, si en el transcurso de la jornada, el párvulo presenta síntomas de enfermedad infecto-contagiosa y solicitar su retiro diario a la brevedad-

Por parte del Apoderado.

- a) Interiorizarse de la Normativa de Enfermedades Infecto-Contagiosas.
- b) Enviar a su pupilo al Jardín Infantil Eco-Bambú sin síntomas de enfermedad infecto-contagiosa.
- c) Completar la Lista de Control al momento de entregar a su pupilo a la Educadora.
- d) Concurrir a la brevedad al llamado de la Educadora si su pupilo presenta síntomas de enfermedad infecto-contagiosa en el transcurso de la jornada y hacer el retiro diario anticipado.
- e) Llevar a su pupilo a un centro médico con el fin de diagnosticar y hacer el tratamiento respectivo para la pronta mejoría del párvulo.

- f) Enviar a la Dirección del establecimiento el certificado médico de su pupilo de la enfermedad diagnosticada y su tratamiento.

Por parte de la Asistente de Mantenición y Aseo

- a) Mantener un aseo minucioso en todo el establecimiento, especialmente los baños, salas de mudas y salas de actividades y patio.
- b) Usar diariamente productos desinfectantes en cubiertas de mesas, mesón de mudas, manillas de puertas, material didáctico, muebles, etc.
- c) Ventilar las salas de actividades en los recreos y cambio de jornada.
- d) Usar artefactos de calefacción no contaminante en las salas de actividades y lugar de mudas.
- e) Colocar la basura en contenedores herméticos y evacuarlas sistemáticamente.
- f) Mantener el suministro permanente de papel higiénico, papel absorbente, alcohol gel, jabón, pañuelos desechables, entre otros.

3.2 PROTOCOLO DE MUDAS

- a) Colocar al párvulo cuidadosamente boca arriba en el mudador.
- b) Desnudar de la cintura para abajo. Retirar las cintas autoadhesivas del pañal sucio.
- c) Levantar las piernas del párvulo y limpia bien la piel de sus nalgas y piernas con una toallita húmeda.
- d) Si es niña, siempre de delante hacia atrás, es decir de la vagina hacia el ano, para evitar posibles infecciones.
- e) Si es niño, limpia el pene sin forzar la separación entre el glande y el prepucio
- f) Secar cuidadosamente toda la zona con una toalla o toallita seca, sobre todo en los pliegues de la piel.
- g) Aplicar crema protectora para aislar la piel de la humedad alrededor del ano.

- h) Abrir el pañal limpio y colocarlo debajo de las nalgas del párvulo. Desplegar la parte delantera y cubrir sus genitales. Si es niño, asegurar que el pene quede apuntando hacia abajo, de tal manera de asegura que el pañal retenga la orina.
- i) Constar que la parte delantera del pañal este a la misma altura de la trasera y asegurarlo con las cintas autoadhesivas.
- j) En caso de que la evacuación de excremento haya sido excesiva y/o líquida, la limpieza debe hacerse usando la bañera con agua tibia.
- k) Si se observa que las deposiciones, tanto líquidas como sólidas, difieren del aspecto normal en cuanto a su color, olor y cantidad, dar aviso inmediatamente a la directora/a, para que a su vez se informe al apoderado.
- a) Del mismo modo, avisar a la Dirección si se hay detecta:
 - Coceduras
 - Irritación
 - Granos
 - Parásitos
 - Hongos
- a. Entre otros

3.3 PROTOCOLO USO DEL BAÑO POR PARTE DE LOS PÁRVULOS.

- a) Los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados.
- b) Contar con elementos suficientes para el aseo personal de los párvulos.
- c) El recinto debe estar libre de elementos ajenos, tales como cartera, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- d) Supervisar en todo momento el uso del baño por parte de los párvulos.
- e) Asegurar la correcta higiene del párvulo.
- f) Constar que el párvulo arroje los papeles higiénicos utilizados al depósito correspondiente.
- g) Verificar que el párvulo tape el inodoro y tire la cadena del baño.
- h) Verificar que el párvulo se lave sus manos con jabón.

- i) Esta actividad, también debe ser considerada como una instancia de aprendizaje.
- j) Si se detecta alguna anomalía en este proceso, avisar inmediatamente a la directora para luego informar a la familia.

3.4 VIDA SALUDABLE

El objetivo de este ítem es contribuir a mejorar la calidad de vida que tienen los niños y niñas, por medio de variadas estrategias que incrementen los índices de vida saludable como: Consumo de Alimentos saludables, consumo de frutas y verduras, actividad física y vida sana.

3.4.1 PROTOCOLO DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

NORMATIVA DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSA

1. Esta norma tiene como objetivo velar por la protección de niños y niñas de nuestro Jardín Infantil Eco-Bambú, por esta razón solicitamos a los padres y apoderados de los párvulos que tengan algún síntoma de enfermedad infecto-contagiosa **NO ASISTAN** al establecimiento, con el fin de contribuir a su pronta recuperación y evitar la propagación del contagio. Por ejemplo:
 - Fiebre igual o superior a 37°
 - Decaimiento.
 - Granitos o pintas rojizas en la piel.
 - Secreciones nasales.
 - Tos reiterativa (solo será excepción cuando sea por alergia, avalado con un certificado médico).
 - Vómitos.
 - Diarrea y/o cólicos estomacales.
 - Conjuntivitis.
 - Impétigo (parecidas a las ampollas)
 - Varicela
 - Coqueluche o tos convulsiva
 - Cualquier síntoma asociado al COVID.
 - Pediculosis.
 - Entre otros

2. Al hacer ingreso diario de su pupilo al Jardín Infantil y Sala Cuna, el apoderado completará una breve “**Lista de Control**” dando cuenta que el párvulo está en condiciones saludable para comenzar la Jornada. Si la Educadora se percata que presenta algunos de los síntomas mencionados, no podrá autorizar su ingreso.
3. En caso que algunos de estos síntomas aparezcan en el transcurso de la Jornada, el apoderado deberá retirar a su hijo(a) a la brevedad, una vez que sea avisado de esta situación por la Dirección del Jardín Infantil y Sala Cuna.
4. Al reincorporarse nuevamente al establecimiento, el apoderado debe presentar un certificado médico que señale que el párvulo se encuentra de alta médica.
5. Finalmente, cabe destacar que el personal del Jardín Infantil **NO ESTÁ AUTORIZADO**, para suministrar ningún tipo de medicamento a los párvulos. Cualquier situación excepcional al respecto lo resolverá la Directora, a la luz de los certificados médicos y sus indicaciones correspondientes presentado por apoderado, y siempre tratándose de dolencias **NO INFECTO-CONTAGIOSAS**.
6. **Tomé conocimiento y la acepto esta Normativa del Reglamento Interno**



LISTA DE CONTROL DIARIO

Párvulo _____

Fecha: _____

¿Su pupilo presenta algunos de estos síntomas?	Si	No
Fiebre		
Tos		
Mucosidad Nasal		
Manchas en la piel		
Decaimiento		
Conjuntivitis		
Tomó remedios últimas 12 h <i>(SOS, IC)</i>		

En caso que algún indicador diga Si, su pupilo no podrá permanecer en el Jardín

Nombre y Firma del Apoderado

4. SEGURIDAD: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

4.1 VALIDACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD: Antecedentes del Experto

Nombre del Profesional Experto:	Ricardo Pérez Rodríguez
Título:	Técnico de Nivel Superior en Prevención de Riesgos
RUT:	16.682.325-0
N° de Registro SEREMI de Salud:	AM/T-3288
Firma:	



4.2 INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del jardín infantil ECO-BAMBÚ , emplazado en la comuna de Padre Hurtado, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y ONEMI en el Plan Integral de Seguridad Escolar a través de la resolución exenta N° 51 de 2001, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Lo anterior, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan. a los efectos de este Plan, se considerará la siguiente terminología:

4.3 OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

OBJETIVOS GENERALES:

- a) Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- b) Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral.
- c) Desarrollar en toda la comunidad una cultura de la prevención de riesgo en que apunte a que todos sus estamentos adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones inseguras (docentes, personal administrativo).

- d) Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- e) Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo
- b) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- c) Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- d) Formular el plan integral de seguridad escolar, tomando como base los lineamientos de la **Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación**, los planes que entrega la SENAPRED, los planes existentes y los aportes que realizan los integrantes del comité al interior del jardín infantil.
- e) Diseñar estrategias para la difusión y desarrollo del plan de seguridad escolar del jardín infantil Monteverde.
- f) Diseñar estrategias de aplicación del plan de seguridad escolar del jardín infantil Eco-Bambú
- g) Involucrar a todos los estamentos del jardín infantil Eco- bambú en su aplicación del plan integral de seguridad escolar.
- h) Planificar, Organizar y dirigir a los menos un simulacro de sismo e incendio por semestre

DEFINICIONES

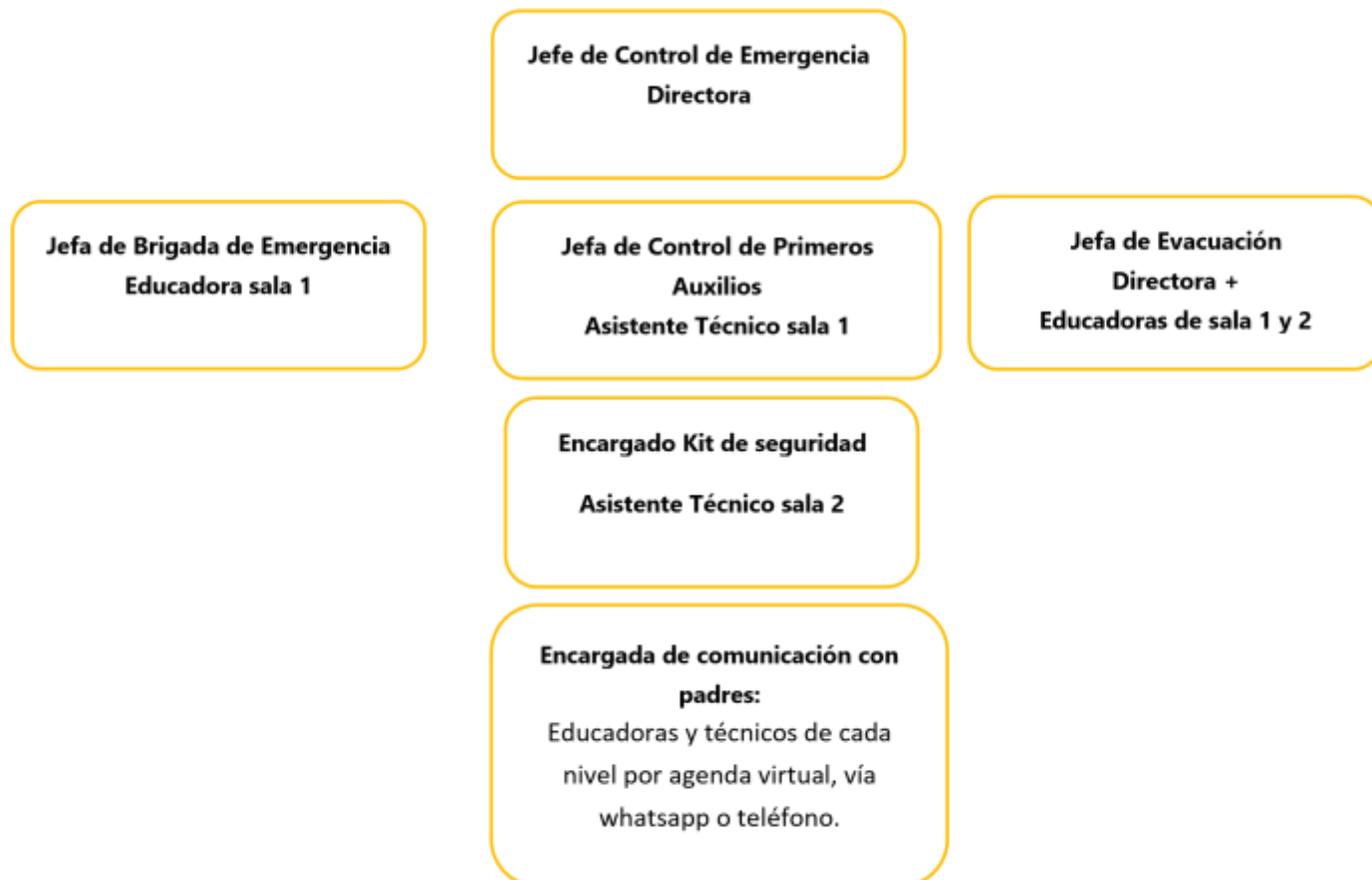
- a) **Emergencia:** Toda situación imprevista y no deseada provocada por incendio, sismo u otros, que se localice en el interior del establecimiento o en zonas adyacentes, y que requieran evacuar a las personas que se encuentren en su interior.

- b) **Evacuación:** Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.

- c) **Vía de evacuación:** Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que, desde cualquier punto de la instalación, conduzca a la zona de seguridad.

- d) **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, el cual, debe cumplir con características de seguridad para las personas que lleguen a esa zona. Para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas o desprendimientos (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.) y se encuentre aislada del lugar comprometido con la emergencia.

4.4 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:



Jefe de Control de Emergencia: Persona encargada de procurar y confirmar el control de emergencia y encargada de toque de silbatos para dar la alerta de evacuación en todo el jardín.

Jefe de Brigada de Emergencia: Persona encargada del equipo e implementos dispuestos para concurrir a una emergencia.

Jefe de Evacuación: Persona encargada de desalojar y evacuar el lugar de emergencia **Jefe control de Primeros Auxilios:** Persona encargada de velar por el bienestar de los niños/as que se enfrentan a situaciones de emergencia.

Encargado de Kit de seguridad: Persona encargada de llevar Kit de emergencia; botiquín con implementos de primeros auxilios y cuaderno con lista de emergencia.

4.5 TAREAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- a) Recabar información detallada, la que deberá ser actualizada permanentemente.
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad.
- c) Diseñar y ejercitar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del jardín infantil.
- d) Realizar y organizar simulacros una vez por semestre.
- e) Planificar actividades en protocolo BUEN TRATO, que desarrollen las acciones a realizar durante una evacuación de emergencia.

4.6 ROLES DEL COMITÉ DE CONTROL DE EMERGENCIA

- Liderar y facilitar el control y seguridad ante una situación de emergencia.
- Decidir el iniciar la cadena de acciones.
- Definir y autorizar la solicitud de ayuda externa.
- Cumplir con los objetivos del plan de emergencia.
- Durante una crisis o situación de emergencia, el jardín queda dirigido por los Jefes Líderes de Emergencia (Comité de Control de Emergencia), el cual será totalmente responsable por las decisiones tomadas. Este comité lidera la emergencia y toda decisión ejecutiva que serán tomadas por los jefes líderes.
- El compromiso del equipo es proteger la vida de los párvulos y su integridad como prioridad, frente a siniestros de incendio o de la naturaleza y accidentes; ya sea con salvataje, evacuaciones y otras labores dependiendo de la clase de emergencia.
- Al detenerse la emergencia, el comité se constituye inmediatamente y desarrolla un plan organizado de relevo y evaluación.

4.7 PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS

El plan de Acción ante emergencias es un procedimiento preestablecido, que permite actuar con seguridad ante una emergencia, teniendo como base los análisis técnicos y riesgos, las áreas de seguridad destinadas y los servicios externos que participaran.

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

Se expone brevemente sobre la actuación que se espera de cada uno de los integrantes del jardín infantil ante emergencias tales como sismos, incendios y presencia de explosivos.

NOTA: No se considera fuga o emanación de gas debido a que el Establecimiento no tiene suministro de gas.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (silbato)

- Conservar y promover la calma.
- Los párvulos y el personal dejarán de inmediato la labor que se encuentran realizando y saldrán ordenadamente hacia a la zona de seguridad, siguiendo el trayecto indicado previamente por los encargados (cada sala tiene asignada una puerta de salida y zona demarcada en patio exterior con el número de la sala)
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del Jefe de Evacuación.
- Al sonar la alarma, Educadora, Asistente o persona que se encuentre con los párvulos, deberá ordenar la evacuación inmediata. Si el niño/a se encuentra en recreo, debe dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que le corresponda (patio del jardín, el que se encuentra demarcado). Cada educadora debe tomar su lista de asistencia y contar a todos los niños a su cargo,
- Por ningún motivo los párvulos deberán retroceder en busca de algún objeto o acudir al baño.
- El trayecto de los párvulos hacia la zona de seguridad lo deberán hacer en forma tranquila, calmada sin hablar, correr, gritar, con paso rápido.
- No corra, no grite y no empuje.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.



- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Jefe de Control de Emergencia.

- El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias para explicarlas en futuras evacuaciones.
- Una vez que el coordinador se asegure que existen las condiciones favorables para retornar al establecimiento (autorizado por bomberos, carabineros, gope), se retornará a sala de clases o bien se llamará a padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y puedan retirar del jardín a sus hijos.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador

EN CUANTO A LA EVACUACION DEL JARDIN INFANTIL SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Los párvulos, saldrán formados, en orden y calma por las salidas de emergencia destinadas a cada sala, hacia el patio externo del jardín, ubicándose en la zona de seguridad demarcada para cada nivel. El personal del Jardín Infantil que no se encuentre con niños/as en ese instante, realizara la evacuación hacia la zona de seguridad por las vías de escape destinadas a cada sala o acceso principal del jardín. La Encargada del Kit de Seguridad debe portar el botiquín de emergencia ubicado en sala de enfermería y acudir a la zona de seguridad del establecimiento.

**4.8 PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

En caso de que algún miembro del establecimiento descubra un foco de fuego, sé debe proceder de la siguiente manera:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del jardín Infantil, encargado de seguridad, directora.
- El encargado de seguridad o la persona que descubra el foco debe dar alerta tocando el silbato en forma rápida y constante con la finalidad que todos realicen el plan de evacuación conocido por la comunidad.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). Estos se encuentran ubicados en el pasillo bajo la marquesina
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación **y llamar inmediatamente a Bomberos.** Impida el ingreso de otras personas.

En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

- Para salir no se debe correr
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el monitor de apoyo o coordinador lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire más fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

EN CUANTO A LA EVACUACION DEL JARDIN INFANTIL SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Los párvulos, saldrán formados, en orden y calma por las salidas de emergencia destinadas a cada sala, hacia el patio externo del jardín, ubicándose en la zona de seguridad demarcada para cada nivel. El personal del jardín infantil que no se encuentre con niños/as en ese instante, realizara la evacuación hacia la zona de seguridad por las vías de escape destinadas a cada sala o acceso principal del jardín. La persona encargada debe portar el botiquín de emergencia ubicado en dirección y acudir a la zona de seguridad del Jardín Infantil.

- Una vez que el coordinador se asegure que existen las condiciones favorables para retornar al establecimiento (autorizado por bomberos, carabineros, gope), se retornará a sala de clases o bien se llamará a padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y puedan retirar del jardín a sus hijos/as.

4.9 PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias (silbato)
- Siga las instrucciones de la encargada de Evacuación o de algún funcionario de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Siempre debe circular por el costado derecho de los pasillos.
- No reingrese al jardín Infantil hasta que se le ordene. Una vez que el encargado/a se asegure que existen las condiciones favorables para retornar al establecimiento (autorizado por bomberos, carabineros, gope), se retornará a sala de clases o bien se llamará a padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y puedan retirar del jardín a sus hijos/as.

Recuerde a la comunidad infantil que solo la máxima autoridad del Jardín Infantil está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EN CUANTO A LA EVACUACION DEL JARDIN INFANTIL SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Los párvulos, saldrán formados, en orden y calma por las salidas de emergencia destinadas a cada sala, hacia el patio externo del jardín infantil, ubicándose en la zona de seguridad demarcada para cada nivel. El personal que no se encuentre con niños/as en ese instante, realizara la evacuación hacia la zona de seguridad por las vías de escape destinadas a cada sala o acceso principal del jardín infantil. La encargada del Kit de seguridad debe portar el botiquín de emergencia ubicado en la oficina de la Dirección y acudir a la zona de seguridad del jardín Infantil.

¿Qué debemos hacer en caso de SISMO LEVE?

- La educadora a cargo del nivel deberá actuar de inmediato, procediendo a abrir las puertas de la sala y alertar a los niños/as con una clave general: “Ratoncitos a sus cuevas”. Los niños/as deberán buscar refugio con su cabecita debajo de sus mesas.
- Los niños/as deberán agacharse protegiendo su cabeza debajo de la mesa.
- Las personas o niños/as que se sientan cerca de ventanales deben desplazarse hacia el centro de la sala, zona segura preestablecida.
- Está PROHIBIDO el uso de teléfonos celulares, pues distraerá de las instrucciones del adulto responsable.
- No será necesario evacuar.

4.10 PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Director para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación habitual.
- Dar aviso en forma inmediata a cuartel de carabineros más cercano, o bien en forma inmediata a GOPE.

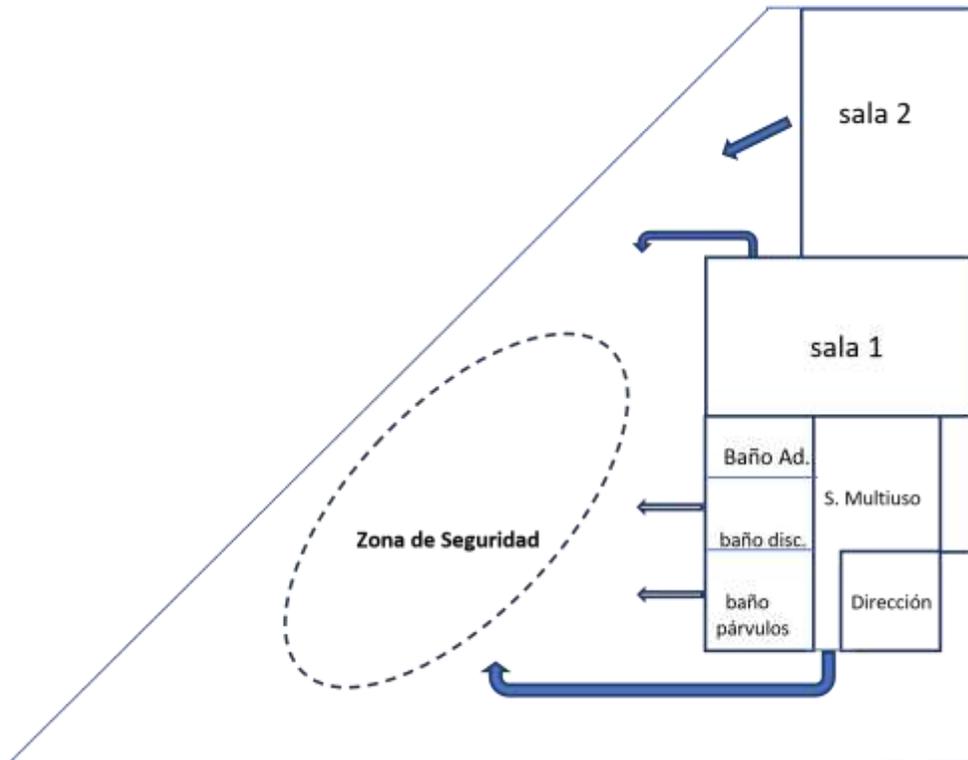
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. El director(a) debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y dar aviso inmediato a Carabineros.

EN CUANTO A LA EVACUACION DEL JARDIN INFANTIL SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: Los párvulos, saldrán formados, en orden y calma por las salidas de emergencia destinadas a cada sala, hacia el patio externo del jardín infantil, ubicándose en la zona de seguridad demarcada para cada nivel. El personal del jardín infantil que no se encuentre con niños/as en ese instante, realizará la evacuación hacia la zona de seguridad por las vías de escape destinadas a cada sala o acceso principal del jardín infantil. La Encargada del Kit debe portar el botiquín de emergencia ubicado en la oficina de la Dirección y acudir a la zona de seguridad del jardín infantil.

- Una vez que el director se asegure que existen las condiciones favorables para retornar al establecimiento (autorizado por bomberos, carabineros, gope), se

retornará a sala o bien se llamará a padres y/o apoderados para comunicar lo ocurrido y puedan retirar del jardín infantil a sus hijos/as

4.11 PLANO DE SEGURIDAD Y EVACUACIONES DEL JARDÍN INFANTIL ECO-BAMBÚ



4.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

- a) Nunca alarmarse y siempre mantener la calma.
- b) Asistir y evaluar situación del niño/a.
- c) Si el niño necesita asistencia, deberá ser ubicado en camilla de primeros auxilios.
- d) Dar aviso inmediato a director/a.
- e) Sólo la educadora del nivel puede estar presente con el niño afectado, asistiéndolo junto a cualquier educadora o asistente experta en primeros auxilios, esperando a que lleguen sus padres o se determine alguna acción a realizar por la directora/a. (Así evitamos dejar al resto de niños/as solos).
- f) Las educadoras deben velar que su Técnico lleve a los demás niños a un lugar seguro para evitar situaciones de estrés en los párvulos y se eviten aglomeraciones.
- g) Llamar de inmediato al apoderado tutor, sea lesión grave o LEVE.
- h) Toma de decisión:
 - Permanece en jardín.
 - Padres van en busca del niño/a
 - Se lleva al niño/a a la Urgencia del Hospital de Peñaflores.
- i) Si se decide llevarlo al Centro de Urgencia, llenar o llevar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y avisar al apoderado para que concurran al Centro de Urgencia. El traslado lo hará la directora/a en compañía de la Educadora o Asistente Técnico
- j) Dejar registro de accidente en bitácora, ubicado en dirección.
- k) Si un accidente ocurre durante una salida pedagógica, se deberá seguir el protocolo por el establecimiento.

4.13 REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS

El Jardín Infantil deberá mantener un registro actualizado con los datos de contacto de padres y apoderados en caso de emergencia.

5. DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

“La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño se ha utilizado en todo el mundo para promover y proteger los derechos de la infancia. Desde su aprobación, en el mundo se han producido avances considerables en el cumplimiento de los derechos de la infancia a la supervivencia, la salud y la educación, a través de la prestación de bienes y servicios esenciales; así como un reconocimiento cada vez mayor de la necesidad de establecer un entorno protector que defienda a los niños y niñas de la explotación, los malos tratos y la violencia”

Nuestra Comunidad Educativa acepta y promueve en toda su extensión y profundidad estos derechos fundamentales de los niños y niñas, fortaleciéndolos permanentemente en el quehacer diario y difundiéndo las en afiches internos y libreta virtual de comunicaciones.

5,1 NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

- a) Recibir un trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del Jardín, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que toda persona merece.
- b) Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
- c) Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- d) Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la Institución. Si el accidente tiene carácter grave se llamará a uno de los padres o apoderado para informar.
- e) Ser escuchado.
- f) Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.

5.2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARVULOS

Procedimientos de Medidas de Corrección

Se sobreentiende que los párvulos pueden equivocarse y cometer algunos errores, la mayoría de las veces inconscientemente y derivado de su propio proceso de crecimiento, desarrollo y autonomía progresiva. Por lo tanto, aplicar sanciones no es exactamente lo que corresponde, sino más bien correcciones oportunas en la medida que se producen los hechos. La mayoría de las veces, las faltas se producen por defender su entorno inmediato, lo cual se ve acrecentado por la falta natural de empatía que existe en ese periodo. Sin embargo, frente a las faltas recurrentes de algunos párvulos, es recomendable:

- a) La educadora y asistente debe establecer un lazo afectivo con los niños y niñas que tiene a su cargo.
- b) Frente alguna equivocación, corregir oportunamente y con afecto.
- c) Escuchar y comprender las intenciones del párvulo.
- d) Mantener siempre intacta la dignidad del párvulo.
- e) Si la conducta errónea es reiterativa, informar a la directora para iniciar un plan de mejora junto con la familia del párvulo.
- f) Realizar, a lo menos, una vez por semestre charlas para los apoderados respecto a la forma de optimizar la formación de sus hijos y/o hijas.

6. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

6.1 INTRODUCCIÓN

Nuestra comunidad educativa ha creado Políticas de Buen Trato y Protocolo de protección para posibles casos de maltrato y/o abusos sexuales que afecten a los párvulos dentro o fuera del Jardín infantil, el cual es sin duda un instrumento muy importante que apoyará nuestro proceso educativo y establecerá los límites en los cuales se debe enmarcar una sana convivencia, y posibles maltratos al interior de nuestro jardín infantil. La comunidad educativa busca entregar una educación de calidad a niños y niñas en un ambiente en cual se sientan queridos, seguros y motivados para descubrir sus potencialidades en un aprendizaje que sea activo y participativo para así lograr un desarrollo integral de acuerdo a su madurez emocional y/o a su edad.

Desde esta misión nace la vocación de formar integralmente a nuestros niños/as, por lo que el establecimiento ha basado la política y protocolo de: “Buen Trato” en los valores institucionales que son:

- a) Familia y Sociedad.**
- b) Inteligencias Múltiples.**
- c) Inclusión y Diversidad Humana.**
- d) Creatividad.**
- e) Respeto y cuidado del medio ambiente.**
- f) Desarrollo Personal de la Libertad.**
- g) Buen Trato.**

Entendiendo que los niños/as se les debe atender no solo sus necesidades físicas y de educación, sino que también sus necesidades emocionales, cuidados y respeto de su cuerpo.

6.2 MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

6.3 POLITICAS DEL BUEN TRATO

El buen trato es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, por la empatía, por la comunicación efectiva, por la resolución no violenta de conflictos y por el adecuado ejercicio de la jerarquía. Este tipo de relaciones promueven el bienestar y el óptimo desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. A su vez, la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos de buen trato. (Política de buen trato de niños y niñas JUNJI)

El buen trato en las relaciones y especialmente en los niños/as pequeños no significa sólo la ausencia de situaciones de maltrato, esta es una relación que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro (a). El buen trato se caracteriza por el uso de la empatía, que permite entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas que ayuda a conocerse y compartir las necesidades, la resolución no violenta de conflictos y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder de las relaciones.

6.4 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE BUEN TRATO

General

Establecer en nuestro establecimiento el buen trato hacia los niños y niñas como condición indispensable en un servicio educativo de calidad, fundado en el interés superior de niños y niñas.

Específicos

- Promover el buen trato en todos los estamentos de nuestra comunidad educativa (párvulos, familias y equipo de trabajo).
- Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas.
- Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de la coordinación con las redes institucionales pertinentes.

Nuestra comunidad Eco-Bambú, llevará a cabo este Protocolo de “Buen Trato”, con diferentes estrategias metodológicas para trabajar en política de buen trato y protección de abuso sexual con los tres estamentos presentes en el establecimiento: párvulos, familia y equipo de docente.

6.5 PROTOCOLO DE PROTECCION ANTE SOSPECHAS O DENUNCIAS DE ABUSOS INFANTILES

Como establecimiento, consciente de que los niños y niñas merecen todo nuestro respeto y valoración, debemos estar siempre atentos para que no se produzcan conductas abusivas o de malos tratos al interior del Jardín Infantil que lesionen el buen desarrollo y crecimiento de los párvulos, es por este motivo que hemos creado un Protocolo de Protección ante Maltrato Infantil.

Para comenzar debemos clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil como definición y tipología (Maltrato físico, emocional y sexual).

6.5.1 DEFINICION DE MALTRATO

Se entiende por maltrato infantil cualquier daño físico, psicológico producido de formas no accidental ocasionado por sus padres o cuidadores que ocurre como resultado de acciones físicas, sexuales o emocionales de acción u omisión y que amenazan el desarrollo físico, psicológico y emocional del niño o niña (Fundación Integra).

Clasificación:

- Por su carácter y forma: maltrato físico y maltrato emocional.
- Por su expresión o comportamiento: Por acción (cuando se lesiona al niño/a física, síquica y/o sexualmente) y por omisión o pasivo (cuando se dejan de atender las necesidades del niño o niña).
- Por el ámbito de ocurrencia: familia (si se produce en el ámbito de la familia) y extrafamiliar (si se produce por parte de personas ajenas a la familia).

6.5.2 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Se considerará que un párvulo o lactante está posiblemente siendo víctima de maltrato infantil si cumple con uno o más de los indicadores detallados a continuación en las letras A, B, C o D.

En general ninguno de estos signos por sí solo demuestra o prueba que el maltrato infantil está presente en el hogar del párvulo o lactante. Cuando aparecen en forma repetitiva o se combinan entre sí, es mucho más probable que el menor esté siendo víctima de maltrato. Sin embargo, hay signos cuya sola presencia requieren un seguimiento específico por parte de la educadora de sala, para realizar la denuncia pertinente, como por ejemplo si el menor reporta maltrato físico, abuso sexual o llega con algún hematoma o lesión que señale ser producto de un maltrato.

El equipo pedagógico (educadoras y técnicos) del establecimiento está informado sobre los signos de maltrato infantil de manera que se puedan activar el resto de los pasos del presente protocolo. Si algún profesional del establecimiento detecta que un caso

cumple con los criterios descritos a continuación, deberá informar de inmediato a la Dirección del Jardín Infantil para tomar las medidas pertinentes.

A) SIGNOS DE MALTRATO EMOCIONAL

Este tipo de maltrato incluye conductas de adultos que perjudican sistemáticamente la autoestima de los niños/as como rechazarlos, aislarlos, amenazarlos, privarlos de afecto o de estimulación del aprendizaje o exponerlos a situaciones de violencia. Algunos signos son:

- El párvulo muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otra pasividad extrema.
- Cambio a una conducta más agresiva, como golpear a sus pares o tías, destruir juguetes u objetos de la sala, lanzar objetos para golpear a otras personas, auto agredirse (golpearse en la muralla o con objetos), morder a otros párvulos.
- El párvulo asume roles típicos de adulto (como por ejemplo, cuidar de otros niños/as) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Desmotivación para participar en las actividades del Jardín y o jugar con sus amigos, cuando antes se interesaba normalmente.
- Cambios en los ciclos biológicos; falta o exceso de apetito, dificultades para dormir como pesadillas o temor a dormirse.
- Regresión a conductas propias de niños menores: volver a chuparse el dedo, volver a hacerse pipi o caca (enuresis/encopresis)
- Juegos repetitivos o monótonos donde intentan controlar el ambiente.
- Los padres o apoderados constantemente menosprecian al párvulo, lo tratan despectivamente o con una disciplina muy dura.
- Los padres o apoderados a cargo parecen no importarles lo que pasa o les dicen la educadora o asistentes acerca del niño (a) o se niegan a considerar ayuda que les ofrecen para superar los problemas del menor.

B) SIGNOS DE MALTRATO FÍSICO

Este maltrato pone en peligro la integridad física, mediante el uso de la fuerza, algunos signos que presentan los menores son:

- El párvulo presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, hematomas.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.
- Miedo y/o llanto cuando llega el papá o mamá a buscarlos (u otro integrante de la familia)
- Llanto o angustia cuando llega la hora de irse a su casa.
- Cuenta que le han pegado en su casa
- Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el párvulo no tiene una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
- Hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.

C) SIGNOS DE NEGLIGENCIA O ABANDONO

- El párvulo tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde a su enfermedad
- El menor asiste al jardín infantil frecuentemente sucio o con ropa inadecuada para la estación o sin ropa interior.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en la familia
- El párvulo comenta que frecuentemente se queda solo en casa
- En resumen, un descuido intencionado, es decir no atender las necesidades alimenticias, médicas, higiénicas y de protección del párvulo o lactante.

D) SIGNOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Utilizaremos la definición de abuso sexual que se encuentra en el material de educación para la no-violencia (JUNJI) cuando una persona adulta utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades

sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, entre otros).

El grado de impacto sobre el niño/a depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad del menor, su edad, sexo, etc. Sin embargo, existen algunos signos tales como:

- El párvulo tiene dificultades para sentarse o caminar.
- Conductas sexuales no esperables para su edad y/o con lenguaje de adultos. (Refiriéndose a conductas sexuales específicas), dibujos o historias narradas por los propios párvulos donde hacen alusión a acciones sexuales.
- Tiene recurrentemente pesadillas por las noches.
- Comienza a orinarse o defecarse constantemente.
- Conducta irritable no manifestada anteriormente en cuanto a frecuencia e intensidad.

Es posible encontrar situaciones de abuso sexual sin señales físicas observables, como el relato de un niño/a en que en cuenta a sus tías que “el tío toca pote”, “me tocó pote y me hizo yaya”. En ningún caso se deben revisar los genitales de los párvulos, esto es función de los organismos de salud y porque se podrían alterar señales físicas que son materia de prueba en una eventual investigación.

6.5.3 REVISIÓN DEL CASO POR EL EQUIPO DE TRABAJO

Una vez recibida la noticia o sospecha de maltrato o abuso de niño/a o bebé, la directora/a del establecimiento, deberá evaluar las acciones a seguir según el caso. Sin embargo, siempre tenemos la obligación ética y legal de denunciar cualquier situación de abuso.

Señales de alerta en caso de abuso sexual:

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño o niña a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente,

porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean. No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño/a abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos.

6.5.4 ACCIONES A TOMAR FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

En caso de que uno o más educadoras del niño/a, así como cualquier otro funcionario del establecimiento tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño o niña de nuestro jardín infantil, ha sido o está siendo abusado sexualmente, se deberán adoptar las siguientes medidas:

En caso de sospecha que algún párvulo está siendo Víctima de Abuso Sexual, se debe:

- a. Informar de la sospecha al director/a del jardín infantil
- b. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, se invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- c) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- d) Haga todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
- e) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- f) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- g) No cuestione el relato del niño/a. No enjuicie.
- h) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador.
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- j) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

k) Pedir apoyo a los profesionales de la **Oficina de Protección de Lo Derechos del Niño de la Comuna de Padre Hurtado (OPD)**, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

6.5.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL

Si existen signos evidentes, visibles o que dan cuenta que un párvulo ha sido víctima de maltrato o abuso sexual, el director/a del establecimiento será responsable de:

- a. Hacer un registro escrito de los signos evidentes, actitudes o hechos que revelan el acto de maltrato o abuso sexual.
- b. Trasladar al menor al Hospital El Carmen de Maipú.
- c. Paralelamente se informará a los padres (Ambos) de la situación y acciones tomadas.
- d. Se debe solicitar al centro asistencial informe de lesiones constatadas.
- e. A su vez, el directora/a y Representante Legal se encuentran obligadas a realizar la denuncia a la PDI y/o a Carabineros, asuntos de la familia.
- f. Es importante que la educadora o asistente de aula, más significativo para el párvulo lo contenga de modo se sienta más seguro y protegido.
- g. No se debe interrogar al párvulo sobre lo sucedido. La labor del educador es acoger, escuchar y apoyar.
- h. La entrevista a los apoderados debe ser en la oficina de Dirección y guardando la mayor privacidad posible por respeto al párvulo. (Debe quedar registro en hoja de tutoría para padres).
- i. En el caso de que algún familiar u otra persona (nana, por ejemplo) relate alguna situación que hacen pensar de abuso sexual o maltrato a algún párvulo, las educadoras deben escuchar y acoger a la persona que relata la situación indicándoles la privacidad de la conversación y que se mantendrá al niño(a) en observación.
- j. Si la denuncia o sospecha involucra a un miembro de nuestra comunidad educativa se procederá a la suspensión de las actividades, sin perjuicio de su condición

contractual. Además, se separará de inmediato de sus funciones hasta el término la investigación

- k. Si no se ven signos evidentes, la educadora del nivel junto a la directora/a pedagógica deberá entrevistar a los padres, tener al párvulo en observación y hacer seguimiento de su comportamiento y actitud.

6.5.6 ACCIONES A TOMAR CUANDO EL MALTRATO O ABUSO SEXUAL ES POR PARTE DE UN FUNCIONARIO (A) DEL ESTABLECIMIENTO

Una vez que culmine la investigación de la denuncia por abuso por las autoridades pertinentes y se determine él o los responsables, se tomarán las siguientes acciones:

- a) Si es un funcionario(a) del jardín Infantil, será desvinculado definitivamente del establecimiento.
- b) Continuar con las acciones legales que corresponda por parte del establecimiento.
- c) Revisar y mejorar todos los protocolos de prevención de maltrato y abuso infantil con la participación de la Comunidad Educativa.
- d) Continuar entregando todo el apoyo necesario a la familia del niño/a abusado/a
- e) Volver progresivamente a las actividades cotidianas del jardín considerando los deseos del párvulo y sus padres.
- f) Brindar apoyo profesional psicológico al párvulo y padres a través de entidades especializadas, tales como:

✦ **Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos - Corporación de Asistencia Judicial** ✦ **Centros de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos (CAVD)- Ministerio del Interior** ✦ **Centro de Atención a Víctimas de Atentados Sexuales (CAVAS)- Policía de Investigaciones de Chile Área Infanto-juvenil**

(Todos estos centros de apoyo son gratuitos)

g) Revisar y mejorar el proceso de selección de personal.

6.5.7 MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

Con el fin de promover un buen trato hacia y entre los párvulos y lactantes realizaremos estrategias preventivas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas, tales como:

- Taller de Prevención de maltrato y abuso sexual realizado a los apoderados por nuestra psicóloga de apoyo. (Apoderada del establecimiento)
- Coordinar con carabineros o PDI charla a los padres y apoderados. (Apoderados del establecimiento, darán charla)
- Enviar información a las casas (por ej. En folletos) sobre prevención.
- Enseñar a nuestros párvulos a través de Juegos sus derechos como niños (as).
- Trabajar con cuentos que se refieran al buen trato de los párvulos.
- En el Cronograma anual se ha incorporado el tema “cuidando mi cuerpo” para fortalecer el autocuidado en los párvulos.
- Educar a nuestro equipo de trabajo en el manejo del buen trato con los niños/as. Esto a través de talleres con diferentes profesionales.

6.5.8 MEDIDAS ESPECÍFICAS PREVENTIVAS POR ESTAMENTOS

A continuación, se detallan medidas preventivas que nos otorgan un marco regulador respecto a la relación que debemos establecer con nuestros párvulos, con los apoderados y el equipo de trabajo con el fin de prevenir abusos y maltratos.

A) CON LOS PÁRVULOS

Es importante entender el concepto de “jerarquía”, no es “poder” sobre el otro, si no que establecer jerarquías donde la protección sea la base para orientar las potencialidades y cuidado de los párvulos, promoviendo el crecimiento y la autonomía. La educadora o asistente de aula de una sala no puede dejar a los niños/as de su sala al cuidado, aunque sea por un periodo breve, a personas que no están preparadas para el cuidado y educación de los párvulos. Cada persona fue contratada para cumplir una

función. Por ningún motivo subestimar el relato de un niño/a cuando cuanta lo que le pasa. Nosotros los adultos sabemos que palabras y conductas debería manejar un niño/a a su edad. Cuando los menores están más erotizados respecto a su etapa de desarrollo, si su conducta cambia rotundamente, indica que algo pasa en el mundo interior del menor y es nuestra tarea ayudarlo y protegerlo.

B) CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Contrataciones

El proceso de selección del personal se basa en:

- Tres entrevistas con director/a.
- Presentación certificada de antecedente actualizado a la fecha de la entrevista. Consultar al Registro Civil por Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad - Recopilación de antecedentes familiares para conocer su entorno.
- En el proceso de contratación se dará a conocer el PEI y RI , con énfasis en las Políticas de buen trato y Protocolo de abusos.

C) EN ACTIVIDADES COGNITIVAS

Durante la jornada diaria los párvulos irán acompañados al baño, exclusivamente con la educadora o asistente de párvulos, quienes son las únicas autorizadas en el proceso de higiene.

Las actividades en sala son realizadas para que cualquier persona del jardín pueda mirar a través de mirillas en las puertas o ventanas adyacentes.

Los párvulos que necesiten atención de primeros auxilios por la Educadora encargada de realizar esta atención deben estar siempre acompañado por una educadora o asistente del nivel correspondiente del párvulo y el director/a.

Las educadoras y técnicos no pueden cambiarse de ropa delante de los párvulos. Se cuenta con cámaras de seguridad en las diferentes salas, lo que siempre favorecerá la seguridad de la comunidad educativa y la posible detección de posibles problemas. Si se produce un desperfecto en las instalaciones y se requiere un arreglo inmediato, la persona que concurra a reparar el problema, siempre debe tener una supervisión directa y observable por el director/a y no puede haber párvulos en el lugar.

D) CON LOS APODERADOS

Control de acceso:

Los padres o apoderados de los párvulos de medio menor, mayor y sala cuna no podrán entrar a las salas ni al inicio, ni a la hora de retiro. Deben esperar que su pupilo sea entregado en el Hall de acceso

En el caso de padres separados o en conflicto familiar, solicitamos que se informe a la Dirección del Jardín para estar al tanto de la situación del niño/a por su bienestar. Lo más importante como Institución es defender los derechos de los niños y niñas de nuestro establecimiento.

6.6 ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO Y LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ENTRE LOS ADULTOS

Mantener un buen clima organizacional y una sana convivencia entre los adultos del Jardín Infantil favorece al bienestar de los párvulos y su aprendizaje y como consecuencia consolida la confianza y tranquilidad de los padres y apoderados. Este esfuerzo mancomunado es posible gracias al respeto, tolerancia y aceptación de la “Cultura del buen trato”. Sin embargo, debemos estar atento a las diferencias y conflictos que se pueden producir entre los adultos de la Comunidad:

- Entre funcionarios
- Entre apoderados
- Entre funcionario y apoderado

Los conflictos que sucedan deberán ser informado a la brevedad al director/a por uno de los involucrados, ambos o un tercero. Preferentemente por escrito, si es verbal se dejará un registro detallado de los hechos.

El director/a será el encargado de mediar entre las partes si el conflicto es derivado de un mal trato, degradante, inadecuado y/o violento y no constituya delito, tales como lesiones y/o amenazas.

En caso de que el involucrado sea el director/a, el encargado de mediar será el sostenedor del establecimiento.

6.6.1 ACCIONES DEL DIRECTOR/A EN LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO NO CONSTITUTIVO DE DELITO. PLAZOS PARA UN PRONUNCIAMIENTO Y SANCIONES

Todas las acciones que se efectúen para resolver los conflictos entre los adultos del jardín infantil, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto a los hechos que se investigan, considerando el derecho de ser oído garantizando el respeto a la privacidad, la dignidad y la honra de los involucrados, se respete el principio de presunción de inocencia y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar reconsideración.

Teniendo presente todo lo anterior, el director/a deberá interiorizarse de los hechos a través de:

- Relatos de lo ocurrido por cada uno de los involucrado, en privado, por separado y preferentemente por escrito o dejando registro firmado por cada una de las partes.
- Relatos de testigos si los hay.

Recibida la información, en un plazo máximo de cinco días hábiles y con los hechos debidamente interiorizado, el director/a intentará iniciar una solución pacífica del conflicto generando los posibles espacios de encuentro. En este caso se deberá contar necesariamente con el consentimiento previo de las partes involucradas.

Con la voluntad de ambas partes de asumir responsabilidades y solucionar la desavenencia o el conflicto, se acordará una reunión con la dirección del Jardín infantil con el ánimo de recomponer confianzas, vínculos interpersonales y mejorar la convivencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles de conocida la voluntad de las partes.

6.6.2 SANCIONES DEL CONFLICTO NO CONSTITUTIVO DE DELITO

Por el bien superior del párvulo, es imprescindible que las partes en conflicto lleguen a un rápido entendimiento y a una sana solución del altercado. Todo, en el bien entendido que tanto entre el apoderado, o quien lo represente, y el equipo educativo, sin excepción, debe existir una permanente comunión, que permita una relación fluida y de colaboración mutua en pro del bienestar integral y buen desarrollo emocional del párvulo.

En el supuesto de no llegar a un acuerdo de las partes involucradas o que el comportamiento de algunas de ellas no contribuya en la solución del problema, se informará por escrito al Sostenedor del Jardín Infantil Infantil Eco-Bambú, pudiendo la Autoridad tomar las siguientes sanciones de acuerdo con la naturaleza de los hechos y la actitud que manifieste alguna de las partes en la solución del conflicto.

A) Si es funcionario del Jardín Infantil:

- Amonestación escrita de su comportamiento a través de un memorándum con copia a la inspección del trabajo.
- Evaluar la permanencia en el cargo de acuerdo con la normativa vigente del Código del Trabajo.

B) Si es apoderado, padres o tutores (*familiares directos del párvulo o quien designe el apoderado*)

- Citación con el sostenedor para dar explicaciones de sus actos.
- Amonestación escrita de su comportamiento a través de un memorándum con copia a la inspección del trabajo.
- Cambio de tutor
- Cambio de apoderado
- Prohibición de ingresar al Establecimiento.

6.6.3 SANCIONES DEL CONFLICTO CONSTITUTIVO DE DELITO

Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, tales como amenazas, lesiones, daño a la propiedad privada, etc., el afectado podrá presentar una denuncia las autoridades correspondientes.

Por su parte el establecimiento, previa constatación de los hechos, solicitará al victimario separación inmediata del establecimiento. Cambio de apoderado o de tutor y desvinculación del establecimiento si es funcionario.

7 RETROALIMENTACIÓN

El Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional, son documentos que están íntimamente relacionados, por tanto, la actualización de uno, obligatoriamente el otro también debe ajustarse. En consecuencia, usaremos el mismo mecanismo de actualización para ambos, esto es recoger información a través de una encuesta de información usada para actualizar el PEI.

7.1 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Estimado Apoderado:

Para seguir mejorando el servicio educacional que entregamos, es necesario revisar desde su punto de vista el desempeño del personal, desarrollo del currículum y calidad de la infraestructura e implementación que disponemos.

Por lo anterior, lo invitamos a contestar la siguiente encuesta marcando en los casilleros la opción que Ud. considere más correcta. La información que nos entregue será tomada en cuenta en las siguientes decisiones que adopte el jardín, con el fin de mejorar todo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El cuestionario es anónimo de manera que su opinión unida a la de otras familias que conforman la Comunidad será fundamental para definir el futuro Plan Estratégico del Jardín Infantil Eco-Bambú.

N°	Afirmación	Totalmente de Acuerdo	De acuerdo	N° de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No Observado
1	El personal saluda amablemente a madres, padres, niñas y niños al llegar y retirase						

JARDÍN INFANTIL ECO-BAMBÚ
 REGLAMENTO INTERNO



	del jardín.						
2	El personal trata en todo momento a madres, padres, niñas y niños con amabilidad y respeto.						
3	El personal abre la puerta en un tiempo prudente.						
4	El personal entrega a los niños y niñas, a la hora de salida, en un tiempo prudente.						
5	El personal le da una breve información de su hijo (a) al retirarlo de la jornada.						
6	Al momento de retirar a su hijo (a) nota limpieza, orden y preocupación al recibirlo (a).						
7	Las educadoras y asistentes le entregan información cuando Ud. Lo requiere.						
8	El personal del jardín ante cualquier hecho relevante que afecte a su hijo (a) le informado oportunamente.						

9	El personal contesta a la brevedad sus comunicaciones vía agenda o e mail						
10	Sus llamados telefónicos al jardín son contestados con amabilidad y a la brevedad.						
11	En reuniones formales con la						

	educadora, se le entrega información relevante, documentada y específica sobre el desarrollo de su hijo (a)						
12	La educadora trabaja en equipo con los padres para fijar metas en cuanto al desarrollo social, emocional e intelectual de su hijo (a).						

13	.Las planificaciones de clases le llegan oportunamente vía e mail.						
----	--	--	--	--	--	--	--

14	Observa con claridad que su hijo (a) aprende los contenidos desarrollados en cada unidad de aprendizaje						
15	Observa con claridad que el personal del jardín supervisa a los niños y niñas en todo momento						
16	En el jardín se siente un ambiente de amable y alegre en todo momento.						
16	Durante el desarrollo de la jornada advierte que los niños y niñas se sienten cómodos y alegres.						
17	El personal del jardín muestra interés y aprecio por todos y cada uno de los niños y niñas del jardín.						
18	Al ingresar al jardín lo encuentra siempre limpio, ordenado y con buen olor.						
19	Las cámaras instaladas en la sala ayudan a supervisar las actividades que desarrolla su hijo (a)						

20	La seguridad del jardín (pisos de goma, malla en las ventanas, goma en arista de muros, goma en escala) minimiza los riesgos de accidentes que pudiera tener mi hijo (a)						
----	--	--	--	--	--	--	--

A continuación le recordamos las Actividades de Formación que se llevaron a cabo sistemáticamente cada semana en el jardín, sobre las cuales quisiéramos saber su opinión acerca de la siguiente afirmación:

“La Actividad de formación se realizó con profesionalismo y planificación de tal manera que contribuyó al desarrollo integral de su hijo (a)”

N°	Actividad de formación	Totalmente de Acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No Observado
21	Clase de música						
22	Clases de Motricidad						
23	Clases de inglés						
24	Academia de Ballet						
25	Academia de Taekwondo						

Las siguientes actividades corresponden a Salidas a Pedagógicas y celebraciones que se realizaron durante el año, sobre las que requerimos su opinión respecto a la siguiente afirmación:

“La actividad se realizó organizadamente de acuerdo a una planificación informada previamente a los apoderados, de tal manera que su ejecución fue segura, entretenida y contribuyó a la formación de los niños y niñas”

N°	Actividad de Salida Pedagógica y/ o celebración	Totalmente de Acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No Observado
26	Salida Pedagógica al Museo Interactivo MIM						
27	Salida Pedagógica al Acuarium						
28	Salida Pedagógica al Supermercado						
29	Salida pedagógica al Zoológico de Rancagua						
30	Cicletada						
31	Celebración del Día de la Madre						
32	Celebración del Día del Padre						
33	Celebración del Día de los abuelos						
34	Celebración de la Fiestas Patrias						
35	Celebración del Aniversario (Trencito Top Car, Zumba, etc)						

Finalmente, quisiéramos saber su opinión respecto al desempeño del personal del jardín de acuerdo a la siguiente afirmación:

“El funcionario se desempeña con profesionalismo y dedicación esmerándose por dar lo mejor de sí, cada día, tratando a los niños y niñas con respeto, paciencia y cariño influyendo positivamente su formación emocional, social e intelectual.”

N°	Funcionario	Totalmente de Acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No Observado
36	Directora						
37	Educadora de Párvulo						
38	Asistente de Párvulo						
39	Auxiliar						
40	Fonoaudióloga						
41	Nutricionista						

Por último, si Ud. desea hacer alguna sugerencia, comentario, crítica o felicitaciones, puede hacerlo al reverso de esta hoja. Le recuerdo que todo es absolutamente confidencial.

Muchas Gracias por su colaboración

Una vez recogida la información, se tabula y se hacen las correcciones pertinentes. Este proceso lento y delicado permite aunar criterios a partir de la consideración y participación concreta de la comunidad.

8. MEDIO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Tal como se señala en la presentación de este documento, es deber del establecimiento garantizar que toda la comunidad tenga conocimiento del Reglamento Interno del Jardín Infantil Eco-Bambú. Mientras más se conozca, mejor será el clima organizacional del Jardín Infantil y menor los conflictos que puedan suceder. Esta sana convivencia favorece a todos, especialmente a los niños y niñas que tienen el derecho de educarse en un ambiente de respeto y protección. Con este propósito, el Reglamento Interno se difundirá de la siguiente forma:

- a) Se enviará a cada apoderado y funcionario del Jardín el texto completo a través de la libreta virtual.
- b) Se publicará en la página web institucional:
www.jardininfantilecobambu.cl
- c) Cada apoderado y funcionario firmará un “toma de conocimiento” y aceptación.
- d) Será tema principal en la tabla de reunión inicial de Padres y Apoderados
- e) Se mantendrá un ejemplar permanentemente en la Dirección.

9. ORGANIGRAMA

El organigrama que se presenta a continuación estará publicado de forma permanente en cada sala de actividades del Jardín Infantil y oficina de dirección.

