Escuela Waldorf Gabriela Mistral

Reglamento Interno JWGM

INDICE

PREÁMBULO

1. SOBRE JARDÍN WALDORF GABRIELA MISTRAL
   1.1. Individualización de la Organización
   1.2. Nuestra Misión
   1.3. Nuestra Visión
   1.4. Nuestros Valores
   1.5. Nuestros Principios

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
   2.1. Fuentes Normativas
   2.2. Niños y Niñas
        Derechos:
   2.3. Padres, madres y/o Apoderados
        Derechos
        Deberes
   2.4. Directora
        Derechos:
        Deberes
   2.5. Educadora de Párvulos
        Derechos:
        Deberes
   2.6. Técnico en Educ. Parvularia
        Derechos:
        Deberes.
   2.7. Auxiliar de Aseo
        Derechos:
        Deberes:

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
   3.1. Tramos Curriculares que se imparten
   3.2. Niveles que atiende y personal
   3.3. Horarios de Funcionamiento
   3.4. Personal
   3.5. Calendario de Funcionamiento y Recesos
   3.6. Recepción de niños y niñas
        3.6.1. Retiro diario de niños y niñas
        3.6.2. Inasistencias
   3.7. Atención de Apoderados
   3.8. Comunicación entre Jardín Infantil y Apoderados
        3.8.1. Autorizaciones Especiales

4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGO MENSUALIDAD
   4.1. Procesos de Admisión y Matrícula
   4.2. Proceso de Pago de las Mensualidades
   4.3. De la Incorporación y Retiro de Niños y Niñas

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD
   5.1. Plan Integral de Seguridad Escolar
   5.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento
      5.2.1. Sobre los hábitos higiénicos de los niños y las niñas
      5.2.2. Sobre las medidas de higiene del personal que atiende los niños y las niñas
      5.2.3. Sobre el uso del Vestuario y Uniforme de los niños y las niñas
      5.2.4. Sobre las medidas de higiene al uso de los baños
      5.2.5. Sobre las medidas de higiene al momento de la alimentación
      5.2.6. Sobre las medidas de higiene de los juguetes de los niños y niñas
      5.2.7. Sobre las medidas generales de higiene del establecimiento
   5.3. Medidas orientadas a resguardar la Salud en el establecimiento
      5.3.1. Promoción de Acciones Preventivas
      5.3.2. Acciones frente a indicios u ocurrencia de enfermedades

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
   6.1. Regulaciones Técnico-pedagógicas
   6.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos
      6.2.1. Período de Adaptación
      6.2.2. Estructura de Niveles y Trayectoria de los niños y las niñas
   6.3. Procedimiento de patio
   6.4. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas
   6.5. Objetivos de Aprendizaje
   6.6. Evaluación del aprendizaje
   6.7. Monitoreo del rendimiento y desempeño general de los/as estudiantes
   6.8. Regulaciones sobre promoción y evaluación

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO
   7.1. Composición y Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia
   7.2. Del Encargado de Convivencia
   7.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación e instancias de coordinación entre éstas y el establecimiento.
   7.4. Plan de Gestión de Convivencia
   7.5. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia
   7.6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos
   7.7. Normas de Interacción

7.8. Normas de funcionamiento
7.9. Tipificación de faltas
7.10. Medidas pedagógicas y disciplinares

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
8.1. Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y las niñas
8.1.1. Protocolo ante maltrato emocional o Psicológico
8.1.2. Protocolo ante negligencia y abandono
8.1.3. Protocolo ante maltrato físico por parte de terceros
8.1.4. Protocolo ante maltrato o abuso por parte de personal del establecimiento
8.2. Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales
8.2.1. Protocolo ante maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales por parte de terceros
8.2.2. Protocolo ante maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales por parte de personal del establecimiento
8.3. Protocolo de Actuación frente a accidentes de los niños y las niñas

9. DE LA CONFECCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

10. ANEXOS
10.1. Declaración de Responsabilidad
10.2. Declaración Conocimiento de Actuación frente Accidentes de los niños y las niñas
10.3. Ficha de Ingreso
10.4. Plan Integral de Seguridad

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Convivencia es un instrumento que establece normas de convivencia que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas, siendo a su vez un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los actores de la comunidad educativa.

Como Jardín Waldorf Gabriela Mistral (JWGM), hemos elaborado el presente reglamento con el propósito, de orientar a la comunidad educativa de nuestro jardín infantil en los principios y elementos que deben estar a la base de un clima de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales bien tratantes. En ese sentido, se reconoce que "cada uno de los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derechos y, en tal calidad, también sujetos con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común de la formación plena de los niños y niñas. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar el ejercicio de los derechos. Esto implica que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber. Los derechos son obligatorios y prevalecen ante los deberes".

Es importante señalar que este reglamento está en sintonía con las acciones que JWGM promueve y gestiona para fortalecer el desarrollo y bienestar de todos y cada uno de los trabajadores y trabajadoras que forman parte de esta organización. Con el propósito de hacer realidad la conformación de equipos comprometidos con su rol de agente de cambio social y con la construcción de ambientes laborales enriquecidos y confortables, contribuyendo de esta forma a crear una sociedad más inclusiva que ofrece igualdad de oportunidades para la primera infancia, a través de una educación parvularia de calidad.

Este reglamento tiene como propósito

1. Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia bien tratante y contribuyen al objetivo común de la comunidad educativa.
2. Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
3. Establecer formas de actuación o protocolos frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

Fuentes

Las bases de nuestro reglamento de convivencia, se enmarcan en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile, en los derechos fundamentales consagrados en la Convención Internacional de los Derechos de niños y niñas, en nuestra Constitución Política del Estado y en el marco legal nacional.

De igual modo se ajustan a las normativas vigentes (Leyes y Decretos) respecto al reconocimiento oficial, ellas son:

- Ley N° 18.956 Reestructura El Ministerio De Educación Pública Ver Texto Vigente
- Ley N° 20.370 Establece La Ley General De Educación Ver Texto Vigente
- Ley N° 20.835 Crea La Subsecretaría De Educación Parvularia, La Intendencia De Educación Parvularia Y Modifica Diversos Cuerpos Legales Ver Texto Vigente
- Ley N° 20.832 Crea La Autorización De Funcionamiento De Establecimientos De Educación Parvularia Ver Texto Vigente
- Ley N° 19.864 Dicta Normas Sobre La Educación Parvularia Y Regulariza Instalación De Jardines Infantiles Ver Texto Vigente
- Ley N° 19.464 Establece Normas Y Concede Aumento De Remuneraciones Para Personal No Docente De Establecimientos Educacionales Que Indica Ver Texto Vigente
- Ley N° 20.903 Crea El Sistema De Desarrollo Profesional Docente Y Modifica Otras Normas Ver Texto Vigente
- Ley N° 17.301 Crea Corporación Denominada Junta Nacional De Jardines Infantiles Ver Texto Vigente
- D.F.L. N° 1, de 2006, Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional De Enseñanza Ver Texto Vigente
- D.F.L. N° 2, de 2010, Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley Nº20.370 Con Las Normas No Derogadas Del Decreto Con Fuerza De Ley Nº 1, De 2005 Ver Texto Vigente
- D.F.L. N° 2, de 2015, Fija Planta De Personal De La Subsecretaría De Educación Parvularia, Determina Fecha De Iniciación De Actividades Y Regula Otras Materias A Que Se Refiere El Artículo Segundo Transitorio De La Ley Nº 20.835 Ver Texto Vigente
- D.F.L. N° 1, de 1997, Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley Nº 19.070 Que Aprobó El Estatuto De Los Profesionales De La Educación, Y De Las Leyes Que La Complementan Y Modifican Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 289, de 2002, Aprueba Bases Curriculares De La Educación Parvularia Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 352, de 2004, Reglamenta Ejercicio De La Función Docente Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 138, de 2006, Reglamenta El Inciso 2º Del Artículo 3º De La Ley Nº 17.301, Sobre Jardines Infantiles Comunitarios Ver Texto Vigente

- Decreto Supremo N° 453, de 1992, Aprueba Reglamento De La Ley N° 19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, Aprueba Reglamento General De Centros De Padres Y Apoderados Para Los Establecimientos Educacionales Reconocidos Oficialmente Por El Ministerio De Educación Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 23, de 2016, Aprueba Reglamento Que Define La Estructura Interna Y Establece Funciones De Gabinete, Divisiones Y Otras Dependencias Que Se Indican, De La Subsecretaría De Educación Parvularia Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 264, de 2015, Modifica Decreto Supremo N°315, De 2010, Del Ministerio De Educación, Que Reglamenta Requisitos De Adquisición, Mantención Y Pérdida Del Reconocimiento Oficial Del Estado A Los Establecimientos Educacionales De Educación Parvularia, Básica Y Media Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 506, de 2016, Modifica Decreto Supremo N° 315, De 2010, Del Ministerio De Educación, Que Reglamenta Requisitos De Adquisición, Mantención Y Pérdida Del Reconocimiento Oficial Del Estado A Los Establecimientos Educacionales De Educación Parvularia, Básica Y Media Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 315, de 2011, Reglamenta Requisitos De Adquisición, Mantención Y Pérdida Del Reconocimiento Oficial Del Estado A Los Establecimientos Educacionales De Educación Parvularia, Básica Y Media Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 548, de 1989, Aprueba Normas Para La Planta Física De Los Locales Educacionales Que Establecen Las Exigencias Mínimas Que Deben Cumplir Los Establecimientos Reconocidos Como Cooperadores De La Función Educacional Del Estado, Según El Nivel Y Modalidad De La Enseñanza Que Impartan Ver Texto Vigente
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011, Determina Las Fechas En Que Se Deberán Cumplir Los Requisitos De Edad De Ingreso A La Educación Básica Y Media Regular Y La Fecha Que Se Considerará Para El Ingreso Al Primer Y Segundo Nivel De Transición De La Educación Parvularia Ver Texto Vigente
- Decreto Exento N° 83, de 2015, Aprueba Criterios Y Orientaciones De Adecuación Curricular Para Estudiantes Con Necesidades Educativas Especiales De Educación Parvularia Y Educación Básica Ver Texto Vigente

1. SOBRE JARDÍN WALDORF GABRIELA MISTRAL

1.1. Individualización de la Organización

Los principales datos de nuestra organización, son los siguientes:

Razón Social R.U.T.: 65.134.392 - 5
Nombre fantasía Escuela Waldorf Gabriela MIstral
Giro: Educación
Dirección: Charles Hamilton 10463, Las Condes.
Teléfono: +56 2 2839 1763
E-mail: waldorfgabrielamistral@gmail.com
Rep. Legal: Legal Consuelo Fuentes
RUN Rep. Legal: 15.254.739-0

1.2. Nuestra Misión

La misión de nuestro Jardín es acompañar a los niños y niñas respetando su estadio de desarrollo, valorando su potencial y el aporte que hace a su grupo para que sus aprendizajes les permitan un desarrollo autónomo, social e integral. Así como también, fortalecer una actitud consciente con el cuidado y protección del medio ambiente y el respeto hacia la diversidad social. Esto en un clima acogedor, respetuoso y de colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar.

1.3. Nuestra Visión

Queremos que el Jardín Infantil Waldorf Gabriela Mistral constituya un espacio de encuentro, un centro cultural que se nutra de una visión antroposófica actualizada del hombre y la mujer y nutra a su comunidad escolar y al entorno que le rodea. Queremos ser reconocidos como un Jardín Waldorf abierto al mundo: que impulsa, genera y acoge creaciones de padres, niños y maestros para darlos a conocer no sólo dentro del Jardín, sino también al barrio, a la ciudad… a la cultura. Así aportará al mundo nuevos talentos, nuevas formas de concebir las artes y la educación misma, nuevas formas de generar flujos que nutran cuerpo, mente y alma.

1.4. Nuestros Valores

Consideramos que los valores son parte del alimento que nos nutre cada día; tanto a los adultos como a los niños y niñas. Se espera que los valores que se priorizan en toda la comunidad, puedan internalizarse a través de su viviencia diaria. Ellos son:

Inclusión

Para el JWGM la inclusión es un valor esencial que se vive a diario. Considera la valoración de otro/a como un legítimo otro y por ello aporta a su Ser en formación. La inclusión implica buen trato, respeto, empatía, escucha y gratitud porque entiende que el otro (niño/a o adulto) viene a enriquecer su vida y a

entregar nuevas perspectivas y experiencias. Se espera vivir la inclusión en el plano físico a través de la integración territorial con el barrio y los distintos lugares de su entorno, a nivel anímico con la aceptación de su gente y sus organizaciones; participando de ellas y aportando. A nivel espiritual se espera que el jardín aporte a su comuna con un modo original de entender la educación y el desarrollo que los niños/as requieren y que pueda compartirlo con otros jardines y vecindario. El colegio valora en forma especial a los niños y niñas con capacidades diferentes que llegan a sus puertas.

Colaboración

La colaboración en parte integral del trabajo que se realiza a diario en el JWGM, está presente tanto en el juego libre como en todas las actividades que se diseñan para el aprendizaje. El JWGM entiende la colaboración como una forma de vida y espera que tanto niños/as como adultos realicen sus mejores esfuerzos en colaborar con todos los proyectos que se proponen.

Reflexión

El JWGM espera sembrar en los niños/as las semillas para un posterior desarrollo de conciencia, para ello modela con maestros reflexivos que mantienen la calma e irradian serenidad. La reflexión está al frente de todas las tareas que se realizan en el jardín ya que cada una de ellas debe aportar sentido a la formación que se entrega y aporta al desarrollo evolutivo del niño o niña.

Cuidado de sí mismo y del otro y el espacio que comparten

Implica responsabilidad, compromiso, compasión y sensibilidad. Se espera que los niños aprendan a cuidarse y cuidar como un acto de amor hacia las personas, hacia la naturaleza y hacia sí mismos entendiéndose como seres creados por Dios. El cuidado de sí mismos implica autoconocimiento, sobre todo de sus múltiples potencialidades y en ello el JWGM asume la respondabilidad de brindar la mayor cantidad de experiencias que les habiliten a conocer y a conocerse.

Libertad

Entregamos una educación orientada al desarrollo integral del ser humano de manera que cada niño/a pueda encontrarse consigo mismo y con el sentido de sus vidas que les permita a futuro desplegarse en libertad dentro de la sociedad.

1.5. Nuestros Principios

Respeto y valoración por la niñez:

Como toda institución Waldorf, el JWGM ejerce una educación holística inspirada en las ideas propuestas por Rudolf Steiner y basada en el currículum nacional, en pos de "promover el desarrollo saludable en cada niño/a, capacitarle para realizar sus potenciales y ayudarle a desarrollar las habilidades

necesarias para que contribuya a la sociedad" (Rawson y Richter, 2014). Por ello se considera el ritmo en el aprendizaje alternando espacios de concentración y relajación, trabajo manual y mental, movimiento y reposo, escucha y participación, mirar y hacer.

Respeto al desarrollo evolutivo de niños y niñas:

La relación entre los niños y niñas , y sus docentes a cargo, son de gran importancia para la institución, ya que esta relación en sus diferentes etapas de desarrollo (septenios) cumplen funciones diferentes respecto de cómo los niños(as) y jóvenes irán comprendiendo el mundo. El maestro JWGM mantiene su curiosidad por el mundo y así se transforma y evoluciona para aportar lo mejor de sí mismo a sus estudiantes y colegas. Es por ello -y también porque ama aprender- que se encarga de mantenerse continuamente bien formado y capacitado.

Principio de No discriminación arbitraria:

JWGM adhiere al principio de No discriminación establecido en la Ley General de Educación y por ello se compromete a resguardar el bienestar físico, emocional, mental y espiritual de los niños y niñas evitando cualquier medición directa o indirecta de características socioeconómicas, religiosas, culturales o de otra índole, que puedan implicar alguna discriminación arbitraria.

Fomento y desarrollo de la cultura como valor humano inspirados en la figura de Gabriela Mistral.

De esta manera, la comunidad escolar completa -sus estudiantes, maestros, familiares y amigos- anhela y se compromete a estar presente en la realidad que cohabitamos: estará presente en la discusión pública, en el centro de los procesos de transformación social, aportando para hacer de este planeta un lugar mejor.

Concepción del Aprendizaje:

El jardín reconoce el aprendizaje como una acción natural del ser humano, "todos los niños(as) y jóvenes, en diferentes medidas siempre aprenden", y sólo requieren de otros que potencien y acompañen estas experiencia para que logren evidenciarse, a través de la construcción de situaciones de aprendizaje pertinentes y valoradas en relación al conocimiento de lo que cada niño necesita, en cada uno de sus niveles de desarrollo (septenios) y la observación directa y constante de cada docente.

Trabajo en conjunto con las familias:

El JWGM espera trabajar en colaboración, apoyo y trabajo en conjunto con las familias. Se espera que las familias puedan implicarse aún en el funcionamiento mismo del jardín con nuevos proyectos y mejoras, foros de retroalimentación padres-maestros, visitas al hogar de los niños y niñas, y acceso de los padres a la escuela. A su vez el JWGM espera poder entregar a las familias diferentes talleres para conocer los ciclos evolutivos del hombre que aporten y nutran la

crianza de sus hijos en la llamada Escuela para padres. Es éste un elemento central para la institución y los principios que la sustentan.

1. Juego libre: en JWGM el juego tiene un rol fundamental en el trabajo con los niños y niñas, por lo que se da espacio y tiempo necesario para que se desarrolle y permita a los menores expresar su mundo interno y relacionarse con sus pares de forma armoniosa. Para lograr esto, se ofrece un entorno exterior e interior amplio y seguro, con diferentes áreas de libre participación (elección), las cuales están implementadas con juguetes simples, que entregan variadas oportunidades de transformación y que son confeccionados con materiales nobles, como madera, lana y telas de distintas texturas.
   El tiempo que se dedica al juego también es muy importante para que se desarrolle a cabalidad. Por ello, dentro de la rutina de trabajo, se destina el tiempo necesario para vivenciar el juego como un proceso, el cual dependiendo de la edad, tiene una etapa individual, grupal y colectiva.

2. Desarrollo de los sentidos basales o inferiores: como parte integral del trabajo que se realiza en el JWGM sel desarrollan los sentidos basales, sobre l osque más adelante, se construirán otros sentidos. Ellos son:
   - Sentido del Movimiento propio: se desarrollará a través de movimientos libres, donde el niño y la niña pueden explorar el entorno de acuerdo a su propio interés; de movimientos con participación del ritmo, donde puedan hacer secuencias de movimientos que se repitan; y a través de caminatas , como actividad pedagógica primordial en el desarrollo del movimiento porque es libre, rítmica y adaptable al medio y estimula el equilibrio.
   - Sentido del equilibrio: este sentido está activo en la mayoría de nuestras acciones a lo largo de la vida, sin darnos cuenta buscamos el equilibrio, en la infancia lo buscan a través del movimiento y la coordinación ojo-mano. En la infancia podemos educar este sentido para que en un futuro logre encontrar equilibrio en lo físico y en lo socio-emocional.
   - Sentido del tacto: en pedagogía Waldorf el tacto es considerado como lo que marca los límites de nuestro cuerpo, la percepción de nuestro propio ser físico, por lo tanto, se torna fundamental. El niño y niña, sobre todo en la primera infancia, no tiene una concepción de los límites de su cuerpo, tiene que aprender con el tiempo cuál es su mapa corporal. Por esto es necesario entregar a los pequeños experiencias tactiles con diferentes objetos, texturas y elementos naturales, cuidando siempre su propia seguridad. También es importante en todas las etapas la ropa con la cual los abrigamos, que sea de origen natural, permitiendo a la piel respirar y al niño moverse libremente y de forma cómoda. Un sano desarrollo del sentido del tacto en la infancia, ayuda a tener un mayor conocimiento de sus propios límites y tener mayor seguridad, permitiendo, en el futuro, comprender y respetar a los demás.
   - Sentido vital: no somos conscientes de este sentido hasta que nos pasa algo. Gracias a él podemos darnos cuenta de que sentimos hambre, sed, cansancio. Nuestra tarea es que el niño y niña encuentre su punto medio, y es el ritmo lo que nos permitirá lograrlo.

Es importante mantener un ritmo de sueño, vigilia y alimentación. A través de eso, el niño y niña encuentra su equilibrio y comienza a trabajar con los extremos, a tener mejor control de su cuerpo y estado anímico. El desarrollo del sentido vital aporta autoconfianza.

3. Respeto a los procesos: JWGM pone especial cuidado al desarrollo de los procesos de crecimiento y madurez de los niños y niñas que asisten a él. Por ello, junto con poner atención y experimentar los procesos y ciclos naturales, pone especial énfasis en los procesos pedagógicos que se realizan, ellos desarrollan la voluntad, que no se relaciona con el capricho sino con la fuerza y la energía de llevar a cabo diferentes acciones de acuerdo a su edad; experimentan la gratitud y con ello la alegría de vivir y de sentirse amados en forma incondicional; y descubren la belleza y la armonía que se los lleva a comprender la necesidad de cuidado de sí mismos, de la naturaleza y de su entorno. La belleza y armonía también se expresan a través de las acciones, palabras, gestos, canciones y cuentos, por lo que requiere un trabajo de autoeducación de parte de la maestra o educadora.

4. Respeto por los ritmos: el ritmo en los niños y niñas, se refiere a crear una vida que se caracteriza por repetición de las acciones y rutinas familiares. Estas acciones ayudan a los niños y niñas a comprender lo que va a suceder y de esta forma infunden en ellos seguridad. La idea de ritmo se basa en el entendimiento de que ellos no perciben el mundo intelectualmente y por lo tanto, no se benefician de explicaciones constantes. Los niños y niñas viven más a través de su cuerpo; las acciones repetitivas le hablan directo a su inteligencia corporal. Una vida rítmica con niños y niñas incluye todo, desde lo diario, lo semanal, lo mensual y hasta lo anual. La repetición y la tranquilidad son esenciales para que los menores puedan sentirse seguros y así puedan llegar a adueñarse de sus propias acciones y capacidades.

5. Alimentación sana: consideramos la alimentación como una herramienta para potenciar la salud. De esta manera, nos preocupamos especialmente de que su alimentación en los espacios de colación, sea natural, variada y equilibrada, utilizando cereales integrales, frutas y verduras de la estación. Los niños y niñas también participan de trabajos de huerta, secado de frutas y hierbas, entre otras labores que les permiten vivenciar el proceso de los alimentos. Imitación

6. Imitación: los niños y niñas pequeños imitan a los adultos que están a su alrededor, y con ello aprenden. Por ello, las maestras y todos los adultos que trabajan en el JWGM se vuelven modelos dignos de imitar ya que su acción cotidiana muestra a niños y niñas las labores a desarrollar, de modo sencillo y vivencial. De igual modo, padres y madres son modelos que imitan los niños y niñas, por lo cual, les hacemos conscientes de ello y en diversas instancias, profundizamos en cómo fortalecer su labor de educadores de acuerdo con las necesidades de sus hijos e hijas.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Fuentes normativas

Dentro del marco legal que rige las bases de nuestro reglamento interno y nuestro Manual de Convivencia Escolar, es de necesario destacar:

- **Convención sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989):** Tratado internacional que regula los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, y se fundamenta en cuatro principios, la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación en las decisiones que les afecten y ser oídos (Artículo 12°). La convención nos impone a ser garantes de derechos y principalmente a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La CDN está presente en el desarrollo de este documento, bajo la necesidad e importancia de reconocer a los niños, niñas y adolescentes en su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos a través de promoción del espacio escolar. Es en este sentido, que nace la obligación de denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes.

- **Ley General de Educación (N° 20.370):** Artículo 2°.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitado a las personas para conducir su vida de forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018): El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ellos es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. En este sentido, el objetivo central es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con un enfoque formativo, participativo, de derechos equidad de género y de gestión institucional y territorial, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garantes de derechos. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015).

- Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011): Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

- Ley de inclusión N° 20.845 (2015): Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGBTI (Lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. Establecer programas especiales de apoyo y a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

- **Ley de No Discriminación N° 20.609 (2012):** Para efectos de este documento, el vínculo que se crea con esta Ley, es aportar elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad , integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5°, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

- Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066: Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o testigos de violencia. Los adultos de los jardines y escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito, el maltrato habitual, delito regulado en la Ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

- Ley Tribunales de Familia N°19.968: El vínculo de esta ley con el presente documento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el Tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto,

todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- Ley Calidad y Equidad de la Educación N°20.501 art. 8vo bis: Esta ley implica que los profesionales de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometido por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala y solicitar modificaciones al Reglamento Interno Escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

- Ley Aula Segura N°21.128: Modificaciones del decreto con fuerza de ley N°2, del Ministerio de Educación de 1998, donde se agregan nuevos fragmentos al eje de Convivencia Escolar, enfatizando en lo siguiente: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

2.2. Derechos y Deberes Niños y Niñas

Derechos:

→ **El derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión o nacionalidad**
Para nuestro jardín cada niño o niña es una persona igual en dignidad y respetada y valorada en su individualidad, por tanto no cabe ningún tipo de discriminación. Consideramos que diferentes razas, religiones o nacionalidades enriquecen al jardín y aportan a la convivencia por tanto todos y todas son bienvenidos al JWGM.

→ **El derecho a tener una protección especial para el desarrollo físico, psíquico, espiritual y social del niño**
La pedagogía Waldor vela en forma muy especial por el cuidado del desarrollo evolutivo de niños y niñas, por esto es que constantemente realiza cursos y talleres para que toda la comunidad se sume a esta tarea.

→ **El derecho a un nombre desde su nacimiento**
Respetamos y valoramos el nombre de cada niño o niña y por esto cuidamos tanto su uso como su correcta pronuncación. Nos interesamos particularmente en las festividades y el nacimiento y cumpleaños de cada uno es un hito importante en nuestra convivencia.

→ **El derecho a una alimentación, vivienda y atención médicos adecuados**
Velamos por una alimentación sana y nutritiva y enseñamos a los niños y niñas a cultivar y preparar los alimentos, cuidamos todos nuestros espacios porque entendemos que constuyen un hogar para los niños y niñas debido a la cantidad de tiempo que están el él. Nos preocupamos de la salud de cada niño y niña y es por esto que recibimos visitas periódicas de un médico escolar.

→ **El derecho a una educación y a un tratamiento especial para aquellos niños con capacidades diversas**
Aspiramos a estregar una educación inclusiva en que niños y niñas aprendan a valorarse en su diversidad, por ello consideramos en nuestras aulas a niños y niñas con diversas discapacidades mentales o físicas.

→ **El derecho a la comprensión y al amor de los padres y de la sociedad**
Trabajamos en unidad con las familias los temas de buen trato en el reconocimiento del otro, la empatía y una convivencia armónica. El jardín como una instancia de desarrollo social de sus estudiantes busca la construcción de climas bientratantes en donde todos se sientan escuchados, amados y comprendidos.

→ **El derecho al juego y la educación**
El JWGM considera el juego libre una herramienta imprescindible para el desarrollo armónico de niños y niñas, por ello destina tiempo para ello y prepara con cuidade los ambientes adecuados para que el juego libre y creativo tenga lugar.

→ **El derecho a estar entre los primeros en recibir ayuda en cualquier circunstancia**.
El objetivo primero y primordial del JWGM son los niños y niñas, por tanto ellos están siempre en el centro de todo su accionar. Todos los protocolos y actividades se orientan en este sentido.

→ **El derecho a la protección contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación**
Basándose en el interés mayor por el niño o la niña, JWGM estará siempre atento a la protección de los menores ante cualquier situación a abandono, crueldad y explotación. Por ello estará en constante revisión de el mayor bienestar que pueda entregar a los niños y niñas y denunciará cualquier situación que no se corresponda con ello.

→ **El derecho a ser criado con un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos y hermandad universal**
Para el JWGM un clima de comprensión, tolerancia y amistad es parte de contituyente de la educación que busca entregar a sus estudiantes. Por ello,

el espíritu que habita en el entorno es parte de la reflexión constante que se realiza con todos los adultos que trabajan en el jardín.

→ **El derecho a la autonomía**
El JWGM espera ser un facilitador del desarrollo autónomo de niños y niñas, de esta manera se espera que en forma progresiva cada uno pueda alcanzar su propio autogobierno basado no solo en su conocimiento personal y su libertad sino también en las necesidades del bien común de la comunidad en la que viven.

2.3. Derechos y Deberes Padres, madres y/o Apoderados

Derechos

La educación de nuestros niños y niñas considera una responsabilidad compartida y complementaria entre la familia y la comunidad educativa con roles activos y participativos. Para ello nos damos los siguiente derechos y obligaciones:

→ Derecho a que los niños y niñas reciban educación de calidad.
→ Derecho a que los niños y niñas reciban un trato respetuoso y afectuoso.
→ Derecho a que los niños y niñas cuenten con la presencia permanente de un miembro del equipo técnico docente que les brinde atención y seguridad.
→ Derecho a conocer el proyecto educativo institucional cuando lo requiera.
→ Derecho a conocer el plan anual de trabajo general con niños y niñas.
→ Derecho a recibir informe diagnóstico de los niños y niñas y ser orientados en su interpretación.
→ Derecho a recibir informe de evaluación y desarrollo ser orientados en su interpretación.
→ Derecho a ser informados, en entrevista personal, de aspectos relevantes de los niños y niñas relacionados con el comportamiento, desarrollo e interacción entre pares y adultos a su cargo.
→ Derecho a solicitar entrevista con la educadora del nivel y/o la Directora del establecimiento dentro de los horarios estipulados.
→ Derecho a retirar a los niños y niñas anticipadamente de la jornada, avisando oportunamente vía correo electrónico o telefónicamente.
→ Derecho recibir un trato igualitario, respetuoso y a que se consideren sus opiniones.
→ Derecho a ser acogidos y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de los niños y niñas o de alguna situación emocional que los aqueje.
→ Derecho a ser incluidos dentro de algunas actividades que involucren procesos de aprendizaje en los niños y niñas.
→ Derecho a contar con un Plan de Trabajo anual que considere sus necesidades e inquietudes, así como también, orientación respecto de su rol educativo.
→ Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados en reunión de apoderados.
→ Derecho a conocer el Plan Integral de Seguridad.
→ Derecho a solicitar certificado de alumno regular cuando lo requiera.

→ Derecho a tener en lugar visible los números telefónicos de MINEDUC, en caso que el jardín infantil no de atención satisfactoria.
→ Los padres y madres de los niños y niñas tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas no importando su situación de hecho, es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña, a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo: orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

Deberes:

Los principales deberes de los padres y apoderados de los niños y niñas que asisten a JWGM, son:

→ Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
→ Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
→ Deber de reforzar valores y la labor educativa, en el hogar.
→ Deber de mantener un trato respetuoso con todos los agentes educativos institucionales.
→ Deber de actualizar los datos personales cada vez que sea necesario, informando oportunamente a la educadora del nivel.
→ Deber de no enviar a sus hijos e hijas al jardín si se encuentran con fiebre, indigestión, pediculosis, conjuntivitis o algún síntoma de enfermedad contagiosa.
→ Deber de presentar certificado de alta médica cuando sea pertinente.
→ Deber de velar por la asistencia regular de su hijo o hija al jardín.
→ Deber de asistir a reuniones de apoderados y/o entrevistas cuando se le solicite.
→ Deber de cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones de apoderados, informándose de ellos si no ha asistido a éstas.
→ Deber de respetar conductos regulares de comunicación (en primera instancia a la educadora responsable del nivel y de no recibir respuesta satisfactoria, solicitar entrevista con la Dirección del establecimiento).
→ Deber de revisar periódicamente correo electrónico entregado para enviar información y la libreta de comunicaciones.
→ Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
→ Deber de brindar a sus hijos e hijas, los materiales de apoyo educativo y listas de útiles solicitadas en los plazos correspondientes.
→ Deber de marcar todas las prendas de vestir de forma clara y en un lugar visible (bordado). El personal no se hará responsable por prendas que no estén correctamente identificadas.
→ Deber de retirar a sus hijos e hijas oportunamente en el horario convenido por contrato.
→ En caso que el apoderado no pueda retirar al menor, tiene el deber de solicitárselo a una persona mayor de edad, que debe presentarse en el establecimiento con su cédula de identidad, de lo contrario el niño o niña no podrá ser entregado. Además, deberá avisar vía, telefónica o con un correo electrónico los datos de quien retira.

- → Deber de participar activamente en las festividades del jardín. En caso de que haya aprehensión o creencias personales que impidan su participación activa en estos eventos, su hijo o hija no podrá asistir al jardín, ya que, está consiente que el personal está en función de las actividades programadas.
- → Deber de trabajar en conjunto con educadoras y asistentes para apoyar dificultades de aprendizaje y/o emocionales, de acuerdo a indicaciones de especialistas cuando ello es pertinente.
- → Deber de pagar cuota de incorporación, mensualidad, matrícula y materiales en forma oportuna. En caso que exista morosidad por un mes o más meses, será deber del apoderado comunicarse con la administración del Jardín a fin de establecer un plan de pagos a más tardar el día 15 del segundo mes de morosidad. De no cumplirse con lo anterior, el establecimiento tendrá el derecho de cancelar la matrícula del párvulo para el siguiente año.
- → Deber de dar aviso con un mes de anticipación en caso de retiro del niño o niña, de no ser así, deberá pagar la mensualidad correspondiente.
- → El niño o niña que asista hasta el mes de noviembre, deberá pagar diciembre, aunque quiera ser retirado, debido a que desde el momento de la matrícula se adquiere el compromiso hasta ese mes.

- ❖ Durante el primer semestre se hará llegar a los apoderados de cada nivel, una lista con los nombres, dirección y teléfonos además de los nombres de los padres de sus compañeros, para promover la sociabilización e integración de los niños y padres.

2.4. Derechos y Deberes Directora o Facultad

Derechos:

- → Recibir un trato digno de parte del personal a cargo, madres, padres y/o apoderados, en general de toda comunidad educativa.
- → Recibir las herramientas, materiales y otros elementos, necesarias para la correcta y segura ejecución de sus labores en el establecimiento.
- → Tener autonomía para desarrollar su trabajo.
- → Desarrollar sus labores, bajo un buen clima laboral.
- → Recibir su sueldo en forma oportuna.

Deberes

- → Velar continuamente por la entrega de un servicio de calidad, liderando el equipo de Educadoras y Asistentes de la educación.
- → Resguardar que tanto Misión y Visión sean integradas al quehacer diario de cada uno de los niveles o aulas, en todas las instancias y por todo el personal profesional y técnico.
- → Mantener una continua comunicación abierta con toda la comunidad del establecimiento, niños, niñas, apoderados, profesionales y técnicos. Estar abierto a inquietudes y aportes que se proponen e integrarlos al quehacer educativo cuando se considere necesario.
- → Velar por un clima grato y bien tratante al interior del jardín en donde la inclusión y la colaboración sean sellos distintivos en el quehacer diario.

- → Apoyar la creación de vículos y promocionar redes al interior de jardín y también con instituciones externas que aporten al jardín y reciban parte del legado que éste puede brindar a la comunidad.
- → Asignar personal profesional y técnico a cada nivel educativo y área funcional, resguardando el equilibrio de las funciones a realizar, de acuerdo a normativa establecida.
- → Supervisar adecuada ejecución del Plan Anual de las educadoras, determinando hitos y fechas a cumplir en el Plan y velando que el cumplimiento de las actividades definidas, sea de acuerdo a la programación establecida.
- → Velar por el óptimo estado de funcionamiento de la infraestructura del Jardín Infantil, identificando áreas que requieren reparación y/o mantención y solicitando a quien corresponda su pronta solución.

2.5. Derechos y Deberes Educadora de Párvulos

Derechos:

- → Ser escuchada con respeto por la Dirección, personal, padres, madres y apoderados del establecimiento.
- → Gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- → A trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo.
- → Recibir buen trato, que se respete su integridad física y moral para una sana convivencia.
- → Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un padre, madre y/o apoderado u otra persona dentro del Establecimiento.
- → Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- → No ser interrumpida en el desarrollo de sus habituales labores como educadora.
- → Recibir su sueldo en forma oportuna.

Deberes:

- → Constituirse como un modelo que amorosamente, a través de sus gestos, su habla y su acción, para convertirse en una autoridad digna de ser imitada por niños y niñas. Crear un entorno saludable que el niño pueda imitar.
- → Tomar la senda de un camino de desarrollo interior que dé coherencia al discurso de desarrollo que solicita a los niños y niñas.
- → Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a los ritmos necesarios tanto en la prática como en la introducción de nuevos aprendizajes: seleccionar alternativas, elabora instrumentos, organizar recursos humanos y materiales y estrategias de acuerdo a las necesidades e intereses de niños y niñas.
- → Mantener un papel emprendedor, dinámico, pensativo y analítico en las experiencias pedagógicas, teniendo presente las características, necesidades, experiencias e intereses de niños y niñas, incluyendo el entorno y las actividades de la sala de clases.

- → Guiar y observar el descubrimiento de los niños y las niñas, y ser modelo de imitación para estos, tanto en aula como fuera de la institución educativa.
- → Crear un ambiente estimulante, oportuno y adecuado para que niños y niñas puedan descubrirse y acceder a su plenitud como ser humano, individual y social.
- → Apoyar la expresión de la interioridad de cada niño y niña en su sentir, pensar y actuar construyendo así su propia identidad que dará sentido a su proyecto vital.
- → Coordinar y supervisar el trabajo en equipo e individual de niños y niñas.
- → Abrir y cerrar cada día haciendo conexiones transversales respecto a las temáticas experienciadas.
- → Integrar modalidades de aprendizaje estético – afectivo, intelectual congnitivo y práctico para todos los niños y niñas.
- → Brindar imágenes que permitan a niños y niñas desarrollar su imaginación y aprehender a través de una narración vívida.
- → Ser un comunicador activo con la comunidad educativa y guiar el trabajo con familias de los niños y las niñas.
- → Evaluar los aprendizajes adquiridos y los medios utilizados de los niños y las niñas, en forma continua mediante la observación y el registro, los que le permiten emitir juicios calificativos con criterio formado.
- → Al iniciar el periodo de cada año debe realizar un diagnóstico, el que dará la información para optar por las situaciones de construcción y reconstrucción de los aprendizajes y las formas de medición más apropiadas.

2.6. Derechos y Deberes Técnico en Educ. Parvularia

Derechos:

- → Recibir un trato digno de parte de su jefatura y en general de toda comunidad educativa.
- → Recibir las herramientas, materiales u otros elementos, necesarias para la correcta y segura ejecución de sus labores en el establecimiento.
- → Desarrollar sus labores, bajo un buen clima laboral.
- → Desarrollar sus actividades con iniciativas proactivvas y autónimas que aporten al bienestar de los niños y niñas.
- → Recibir su sueldo en forma oportuna.

Deberes:

- → Constituirse como un modelo que amorosamente, a través de sus gestos, su habla y su acción, para convertirse en una autoridad digna de ser imitada por niños y niñas. Crear un entorno saludable que el niño pueda imitar.
- → Tomar la senda de un camino de desarrollo interior que dé coherencia al discurso de desarrollo que solicita a los niños y niñas.
- → Entregar atención oportuna a los niños y las niñas a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas, mentales y emocionales.
- → Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.

- → Participar con la Educadora en la organización, planificación y relación de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de desarrollo de niños y niñas.
- → Efectuar atención individual de los niños y las niñas a su cargo (atención, cuidado, hábitos) de acuerdo a lo acordado con la educadora.
- → Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
- → Realizar turnos de entrega y recepción de niños y niñas y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
- → Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos para hacerlos cálidos y acogedores.

2.7. Derechos y Deberes Auxiliar de Aseo

Derechos:

- → Recibir un trato digno de parte de su jefatura y en general de toda comunidad educativa.
- → Recibir las herramientas, materiales, elementos de protección y otros elementos, necesarias para la correcta y segura ejecución de sus labores en el establecimiento.
- → Desarrollar sus labores, bajo un buen clima laboral.
- → Recibir su sueldo en forma oportuna.

Deberes:

- → Realizar y mantener el aseo general de oficinas, salas de actividades, baños, pasillos, patio, jardínes y frontis del Establecimiento.
- → Velar por la mantención de equipos a su cargo.
- → Cumplir las instrucciones y normativas emanadas de la Dirección del establecimiento.
- → Participar activamente en reuniones que se le cita.
- → Sacar la basura del servi cio.

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Tramos Curriculares que se imparten o niveles de atención

Niveles de Enseñanza	Capacidad de atención
Nivel Medio Mayor	10
1° nivel de transición	20
2° nivel de transición	20
Capacidad total	50

JWGM se reserva el derecho de modificar (reducir) la capacidad y/o disponibilidad de cupos para atención de párvulos, cuando por motivos de seguridad, higiene o la Dirección del establecimiento lo instituyere. Dicha resolución será oportunamente informada por la Dirección del establecimiento.

3.2. Horarios de Funcionamiento

Lunes a viernes	Inicio	Cierre
Administración	7:45	16:00
Nivel Medio Mayor	8:00	13:00
1° nivel de transición	8:00	13:00
2° nivel de transición	8:00	13:00

Nota: El personal administrativo trabaja hasta las 16:00 hrs y trae su colación al Jardín ya que no cuenta con manipuladora de alimentos.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o la niña asista regularmente al jardín infantil respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa. De igual forma, el establecimiento recibe a los niños y las niñas en cualquier horario, respetando las necesidades de los padres y apoderados.

3.3. Niveles que y personal

	Niños/as	Educadora	Asistente
Nivel Medio Mayor	10	1	1
1° nivel de transición	20	1	1
2° nivel de transición	20	1	1

Nota: Trabajamos con un sistema mixto con dos aulas de 25 niños cada una atendido por una educadora y 2 asistentes de la educación que son profesionales de la educación.

3.4. Personal

Personal	Cantidad
Directora	1
Secretaria recepcionista	1
Administradora	1
Educadora	2
Asistente educadora	4
Terapeuta Ocupacional	1
Auxiliar servicios menores	1
Médico escolar	1

Nota: en nuestro jardín existen otros profesionales de la educación que cumplen con la función de técnico y se encuentran formándose como técnicos a modo de segunda titulación.

3.5. Calendario de Funcionamiento y Recesos

Período de funcionamiento	Recesos	
	Motivos	Fechas
Marzo a enero	Semana de preparación	1° semana marzo
	Semana Santa	Variable
	Día del trabajo	1° de Mayo
	Día de la Glorias Navales	21 de Mayo
	Feriado religioso	29 de Junio
	Vacaciones trimestrales	2° semana de mayo
	Vacaciones trimestrales	2° y 3° semana de julio
	Feriado religioso	16 de Julio
	Feriado religioso	15 de Agosto
	Vacaciones trimestrales	3° semana de Septiembre
	Encuentro de dos mundos	12 de Octubre
	Día del profesor	16 de octubre
	Feriado religioso	31 de Octubre
	Feriado religioso	1° de Noviembre
	Feriado religioso	8 de diciembre
	Feriado religioso	25 de diciembre
	1° de enero	Feriado legal
Nota: El establecimiento también se acoge a la orden de suspensión a Nivel Nacional por motivos de emergencias.		

3.6. Recepción de niños y niñas

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al establecimiento y quede a cargo de la educadora de nivel correspondiente.
Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo de la docente de turno correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento.
Si el niño o niña asiste al establecimiento con alguna herida o golpe en su cuerpo el apoderado deberá dejar escrito en su libreta de comunicaciones.

3.6.1. Retiro diario de niños y niñas

Los niños y niñas sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Ingreso. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la secretaria del jardín dicha circunstancia y la identidad de ella por correo electrónico, llamada telefónica o por la libreta de comunicaciones. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el cuaderno de novedades (registrando nombre, R.U.N. y firma).
Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o la niña no se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (por ejemplo: estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas); si el niño o niña no es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona no autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro. Si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar con Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

3.6.2. Inasistencias

En caso de que el niño o niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación a la Educadora de nivel o a la secretaria del establecimiento, a través de correo electrónico, libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (por ejemplo: certificados médicos).
La educadora de cada sala llevará un registro con la asistencia de todos los niños y niñas.

3.7. Atención de Apoderados

Existen varias instancias de atención de apoderados:

→ Reuniones de Apoderados: están a cargo de la educadora de párvulos del nivel. De no presentarse, el apoderado es responsable de solicitar una entrevista con la Educadora para obtener la información. Es importante mencionar que las decisiones tomadas el día de la reunión deberán ser acatadas por todos los padres que conforman el nivel.

→ b) Entrevista con la Educadora de Párvulos: Existen dos instancias de entrevistas al año, al final de cada semestre, en caso de solicitar otra adicional ésta puede ser vía telefónica, correo electrónico o libreta de comunicaciones por los apoderados o por la educadora con la finalidad de conversar situaciones específicas e importantes en relación a los procesos de los párvulos.

→ Entrevista con Facultad del establecimiento: Instancia solicitada por el apoderado o la dirección vía telefónica, correo electrónico o libreta de comunicaciones para conversar situaciones que no ha logrado resolver con la educadora del nivel o que competen a la comisión correspondiente.

Nota:

- El agendamiento de una entrevista, estará sujeto a la disponibilidad del equipo docente o técnico.
- El horario de atención para padres y apoderados de JWGM, será siempre después del horario e los niños y niñas. Se acuerda de común acuerdo con el apoderado para buscar las mejores opciones para ambos.

3.8. Comunicación entre Jardín Infantil y Apoderados

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los niños y las niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo del jardín infantil. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Se establece que el medio formal de comunicación con los padres, madres y apoderados, será a través de la libreta de comunicación, correo electrónico del establecimiento waldorfgabrielamistral@gmail.com, como del estipulado por el apoderado en la "Ficha de Ingreso". Será deber del apoderado revisar diariamente la libreta de comunicación y el correo electrónico designado y mantenerse informado de todo lo publicado por estas vías; estos medios de comunicación formal permiten exponer inquietudes, notificaciones, reclamos, felicitaciones u otros. Además existen otras vías de comunicación, tales como: vía telefónica +56228391763 página web www.waldorfgabrielamistral.cl, paneles informativos, entrevistas personales con la Educadora a cargo de sus

párvulos, y la Dirección o Facultad. Es muy importante que los apoderados nos informen en los siguientes casos.

- → Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- → Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- → Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la educadora de su nivel una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.

Toda información de los niños, niñas y su grupo familiar, es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes, considerándose como tales a: Tribunales, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI y SENAME).

La Dirección del Establecimiento difunde los contenidos del presente reglamento interno y los anexos que este contemplare. Por ello manteniene el registro firmado de conocimiento y aceptación de los apoderados realizado en el momento de la matrícula. Ademá de ello, mantiene de forma permanente un versión impresa en la secretaría del establecimiento y la versión digital en el sitio web (www.waldorfgabrielamistral.cl).

3.8.1. Autorizaciones Especiales

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través de correo electrónico o formulario en formato papel, quedando registro en el Cuaderno de Novedades y/o en la Ficha de Ingreso de cada niño o niña para:

1. Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la Ficha de Ingreso.
2. La realización de actividades con niños o niñas fuera del Establecimiento, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
3. La utilización de la imagen del niño o la niña a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio.
4. Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
5. Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o la niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGO MENSUALIDAD

4.1. Procesos de Admisión y Matrícula

El proceso de Admisión y Matrícula establecido por el JWGM es el siguiente:

a) Cuota de incorporación
Todos los estudiantes que se integran al colegio pagan una cuota de incorporación de 35UF.

b) Matrícula para alumnos antiguos:
El proceso de matrícula para alumnos antiguos y sus hermanos, se realizará desde el día 01 de octubre o día hábil siguiente. Hasta el 31 de octubre. Si no está matriculado en esa fecha el establecimiento puede disponer de su cupo.

c) Matrícula para alumnos nuevos:
Para todos aquellos alumnos nuevos, el proceso de matrícula se iniciará desde junio del año anterior, teniendo los postulantes 7 días hábiles para completar su ingreso desde la fecha en que se les informa que son aceptados.

d) Documentación solicitada:
Al momento de la matrícula, el apoderado del niño o la niña deberá presentar su cédula de identidad, de igual forma el apoderado deberá completar la "Ficha de Ingreso" y pagar la totalidad del costo de matrícula, ya sea en efectivo, cheque al día o transferencia electrónica. El valor de la matrícula y cuota de incorporación en ningún caso, será reembolsado.

e) Medios de Comunicación:
El jardín se comunica con los padres vía mail (waldorfgabrielamistral@gmail.com) con circulares en papel y/o digitales, por medio telefónico: +56228391763.

f) Criterios de Admisión:
El proceso de Admisión de JWGM está elaborado de forma de resguardar el respeto de los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

g) Registro de matrícula:
Responsables: La administradora, será la responsable de dicho proceso.

h) Contenido: Indicado en Ficha de Ingreso (Ver Anexo 10.3).

i) Materiales: al comienzo de año, se solicitará una cuota anual equivalente a 5 UF para materiales de uso común, sin perjuicio del listado de material personal que se pedirá a cada niño o niñas de acuerdo a su

situación individual (instrumento musical afín, botas y traje de agua, pantuflas, sombrero para el sol, bolsas para sus muda, toalla, servilleta, etc).

4.2. Proceso de Pago de las Mensualidades

Sobre el proceso de pago de las Mensualidades, los padres y apoderados de los niñas y niñas, deben considerar, los siguientes puntos:

a) Las fechas de pago de las mensualidades, se deben cumplir oportunamente, según lo pactado en contrato de prestación de servicios.

b) La fecha de pago es del 1 al 5 de cada mes.

c) Si el pago de la mensualidad no es pagado dentro de las fechas antes indicadas, se recordará esta obligación y ningún niño podrá ser matriculado si no está al día en sus pagos.

d) Las inasistencias, cualquiera sea el número de estas, no serán descontadas del pago de la mensualidad.

4.3. De la Incorporación y Retiro de Niños y Niñas

La incorporación de niños y niñas al establecimiento es de forma gradual considerando un periodo adaptativo donde el educando podría asistir por menos horas y el apoderado se compromete a cooperar con las estrategias emanadas por la educadora.

En cuanto al retiro de los niños y las niñas, estos pueden ser retirados dando aviso con un mes de anticipación, de no ser así se cobrará el mes siguiente. El apoderado debe solicitar una entrevista con la educadora para formalizar el proceso.

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

5.1. Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE (Ver Anexo) que formaliza y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. El plan antes mencionado es dado a conocer a los padres y apoderados al momento de la matrícula del niño o niña, quedando registro escrito de dicha entrega y toma de conocimiento por parte de padres, madres y apoderados.

El Plan Integral de Seguridad es actualizado cada 2 años y deben ser compartidos con las familias por el equipo del establecimiento, a fin de fortalecer un trabajo colaborativo en la prevención de riesgos y el abordaje de situaciones de emergencia.

5.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

5.2.1. Sobre los hábitos higiénicos de los niños y las niñas

→ Lavado dientes:
- En todas las salas, llevar grupos de niños no superior a 7.
- La educadora y/o asistente acompaña el momento.
- Siempre recordar la importancia del cuidado del agua, luz y limpieza del espacio.
- Intrucciones:
  - Subirse las mangas hasta los codos.
  - Lavarse correctamente dientes y muelas, mostrar cómo pasar el cepillo.
  - Colocar poca agua en el vaso.
  - Enjuagar.
  - Tomar toalla para secarse las manos.
  - Todos los días se deben recordar estos pasos.

→ Lavado de manos y cara:
- Los niños y niñas tienen que fortalecer su autonomía por tanto serán ellos mismos quienes realicen esta labor bajo las siguientes instrucciones:
  - Subirse las mangas.
  - Tomar el jabón.
  - Lavar cada mano por anverso y reverso.
  - Secar con toalla.

→ Orinar y realizar deposiciones:
- Quien acompañe a los niños y las niñas al sector de los inodoros debe enseñarle a bajarse los pantalones, sentarse o acercarse adecuadamente a las tazas de baños.
- Enseñar a limpiar.

- Recordar botar el papel en el basurero.
- Tirar la cadena.
- Bajar la tapa.
- Lavarse las manos.

5.2.2. Sobre las medidas de higiene del personal que atiende los niños y las niñas

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al establecimiento, todos los funcionarios deben cumplir las indicaciones mencionada a continuación:

Ante las siguientes Eventualidades

→ Antes y después de efectuar labores de aseo.
→ Antes y después de las horas de alimentación.
→ Antes y después del control de esfínter de los niños y las niñas.
→ Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños y las niñas.
→ Después del uso del baño.
→ Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento a seguir

→ Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
→ Utilizar jabón y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
→ Efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
→ Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
→ Secar con toalla, cerrar las llaves de agua.

Presentación personal de las funcionarias del establecimiento

En relación a la presentación personal de las funcionarias de JWGM se entregan las siguientes indicaciones:

→ Mantener una buena presentación personal, aseada y estar siempre ordenadas.
→ Uso obligatorio durante las horas de prestación de servicios de su delantal, en buen estado y limpio.
→ Al usar pelo largo, debe estar tomado.
→ Uñas razonablemente cortas y manos limpias.
→ Usar maquillaje sobrio.
→ Uso de ropa cómoda y sobria, de forma que le permita llevar a cabo sus actividades de buena forma.
→ Calzado bajo.
→ Aplicar en sus manos, alcohol gel antes de su ingreso a la sala de actividades.

5.2.3. Sobre el uso del vestuario de los niños y las niñas

→ Uniforme: Se solicita a los niños un delantal para pintar con acurela y traje de agua para la lluvia.
→ Ropa de cambio: dejar en el establecimiento una muda completa: calzoncillo o calzón, pantalón, polera, polerón, y un par de calcetines, esta debe ser repuesta cada vez que se utilice y deberá estar acorde a la estación del año.
→ En caso que a algún niño o niña del establecimiento se le ensuciara su vestimenta, esto debido a material pedagógico, orina, deposición, comida, agua u otro origen, las acciones a realizar son las siguientes:
  - Si el niño o niña se ensucia su ropa, se informará inmediatamente a la Educadora encargada del nivel, en ese momento para que autorice el cambio de vestimenta informándole las causas.
  - Se registrará en el cuaderno de clases el cambio de vestimenta y las medidas tomadas, se informará a los apoderados a través de la libreta de comunicaciones y verbalmente al adulto que retire al niño o niña.
  - En caso que el niño o niña no tuviera más prendas de vestir, se le prestará ropa de cambio que tiene que ser devuelta lavada al día siguiente hábil.
  - Recordar constantemente en entrevistas personales, reuniones generales y a través de informativos los deberes de los padres. "Los padres deben ser responsables y puntuales frente a las necesidades y obligaciones contraídas de sus hijos e hijas (tareas, trabajos, útiles de aseo, mudas, toallas y remedios a ocupar con previa autorización escrita).
  - Evaluar la situación de una reunión con el personal para establecer acciones preventivas para el resguardo de los niños y niñas.

5.2.4. Sobre las medidas de higiene al uso de los baños

→ La educadora o asistente compaña durante la actividad de baño e higiene de los párvulos.
→ Los párvulos podrán ir al baño cada vez que lo necesiten.
→ Cuando el personal asista al párvulo, deberá realizarse lavado de manos posteriormente.
→ A través de actividades planificadas, se enseñarán las técnicas correctas para el logro de hábitos higiénicos.

5.2.5. Sobre las medidas de higiene al momento de la alimentación

Los niños y niñas reciben colación traído desde sus casas acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud, que cubren sus necesidades nutricionales. Se siguen los siguientes protocolos:

→ Colación
  - Procedimiento de Lavado de manos.
  - Los niños y niñas traen la colación de sus casas.
  - Preparación de colación correspondiente.

- Distribuir según cantidad de niños en sala.
- Lavado de manos.
- Lavado y desinfección de utensilios utilizados.

→ Fin de la Jornada
- Lavado de Basureros.
- Limpieza de mesones y piso.

5.2.6. Sobre las medidas de higiene de los juguetes de los niños y niñas

→ Los jueguetes como Ollas – sábanas – pelotas – muñecas – mantas – serán lavados por las asistentes de sala.
→ De acuerdo a las necesidades y usos se lavarán en forma regural con agua y detergente suave.

5.2.7. Sobre las medidas generales de higiene del establecimiento

Sector	Áreas	Frecuencia	Procedimiento	Materiales.
Salas, oficinas y pasillos	Pisos y rincones	Diaria	Dividir el esacio por sectores	Guantes de goma – escobillón – traperos – paños de limpieza – detergentes y desinfectantes – 2 valdes con receptáculos para estrujar – rociador
			Correr muebles, mesas y sillas hacia un lado	
			Limpiar sector sin muebles	
			Barrer y recoger basura	
			Si hay tierra humedecer antes de barrer	
			Limpiar con detergente especialmente esquinas y junturas	
			Enjuagar con paño limpio	
			Vaciar y limpiar basurero de las salas todos los días	
	Muebles, mesones y mesas de actividades	Diaria, después de ser usadas	Retirar materiales de desecho (comida, papeles, etc).	Guantes de goma – paños de limpieza – recipiente para enjuague – recipiente para detergente
			Aplicar paño con detergente	
			Enjuagar con un paño limpio	
			Aplicar solución desinfectante con rociador (Cóvid 19)	
	Cielos y paredes	Cuando se manchan	Pasar paño y retirar polvo adherido.	Paño para polvo – paño para detergente – paño para enjuague – 2 valdes con agua limpia
			Aplicar paño con detergente	
			Enjuagar con paño limpio	
			Aplicar solución desinfectante donde sea factible	
	Ventanas, vidrios y puertas	Semanal	Pasar paño y retirar polvo adherido.	3 paños (polvo, detergente, enjuague) – guantes – 2 valdes – limpia vidrios
			Aplicar paño con detergente	
			Enjuagar con paño limpio	
			Aplicar solución desinfectante para puertas	
			Secar vidrios con un paño limpio	
	Iluminación	Mensual	Cuidar que la iluminación no esté encendida	Guantes – 1 paño bien seco
			Retirar polvo con paño seco	
			Probar que siga funcionando después de la limpieza	
Baños	Muros, puertas y ventanas	Diaria	Preparar solución de detergente	Guantes de goma – paños de limpieza – recipiente para enjuague – recipiente para detergente
			Dividir pared en sectores	
			Limpiar de arriba hacia abajo con un paño con detergente	

			Enjuagar con otro paño limpio Aplicar solución desinfectante	
	Percheros, porta cepillos, manillas, interruptores	Diaria	Lavar con un paño con detergente Enjuagar con paño limpio Aplicar solución desinfectante con rociador	Guantes de goma – paños de limpieza – recipiente para enjuague – recipiente para detergente
	Lavamanos	2 veces al día	Preparar detergente Limpiar con un paño y detergente llaves, lavamanos, tuberías y base Enjuagar con agua sola Aplicar desinfectante con rociados Esperar a que se seque antes de volver a usarlo	Guantes de goma – paños de limpieza – recipiente para enjuague – recipiente para detergente
	Taza de baño	2 veces al día	Tirar cadena Echar solución detergente Limpiar con el hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes superiores internos de la taza de baño Limpiar con detergente la parte externa de la taza y del estanque Aplicar una solución desinfectante sin diluir, utilizando un rociador	Guantes de goma – paños de limpieza – recipiente para enjuague – recipiente para detergente
	Pisos	Diaria	Barrer el r piso y recoger los materiales de desecho con una pala. Lavar el piso con un trapero con detergente. Enjuagar con otro trapero limpio. Aplicar una solución desinfectante según instrucciones del envase, con un rociador. Se deberán limpiar emprano, todos los días y mantener durante el día. Humedecer el suelo para no levantar polvo. Recoger los materiales de desecho con una pala.	Guantes – escobillón – moparecipientes; uno para preparar el detergente, otro para tener agua limpia para enjuagar – detergentes desinfectantes establecidos – 1 rociador para desinfectante – guantes de goma – bolsas para basura – pala y escobillón.

Exteriores	Patios	diario	Colocar en un basurero lejos del alcance de niños y niñas	Basurero – rastrillo – manguera
			Recoger papeles y basura	
			Barrer y recoger hojas	
			Regar	
	Espacios acumulación de basura	Diario	Poner basura en bolsas grandes	Potes de basura – bolsas de basura – pala – escobillón
			Mantener espacio limpio barriendo a diario	
			Ordenar espacio cada vez que se saca la basura o cuando sea necesario	
			Sacar a la calle lunes -miércoles – viernes	
	Veredas	Diario	En tiempo de verano mojar vereda antes de barrer	Manguera – escobas – bolsas de basura
			Recoger papeles y basura de desecho	
			Barrer toda la vereda y juntar hojas	
			Recoger y enbolsar	
			Llevar a lugar de acumulación de basura para sacar el día en que pasa la basura	

5.2.8. Medidas orientadas a resguardar la Salud en el establecimiento

JWGM, realizará al inmueble del establecimiento la desratización y desinsectación 1 vez al año, esto por una empresa externa, contratada para este fin y autorizadas por las entidades pertinentes. .

El personal Auxiliar de Aseo del establecimiento, ejecuta todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del sostenedor.

5.3. Medidas orientadas a resguardar la Salud en el establecimiento

5.3.1. Promoción de Acciones Preventivas

Para JWGM, nuestros niños y niñas son el eje principal de nuestra existencia, es por tal motivo que entendemos la importancia del bienestar y la salud de ellos, por lo cual hemos considerado las siguientes campañas de salud a lo largo del año 2021:

Nª	Campaña	Período
1	Campaña del calor en invierno	1° semestre
2	Campaña alimentación sana	Todo el año
3	Campaña del buen dormir	Todo el año

Dichas campañas serán difundidas oportunamente a través de diversos medios de comunicación, tales como correos electrónicos, afiches, diario mural del establecimiento, reuniones con madres, padres y/o apoderados principalmente.

5.3.2. Acciones frente a indicios u ocurrencia de enfermedades

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.

El establecimiento no recibe a niños o niñas cuando están enfermos, sólo podrán reintegrarse habiendo estado al menos dos días si fiebre en casa.

En caso de pesquisar al interior del Establecimiento algún síntoma de enfermedad (decaimiento, diarrea, fiebre, tos, etc.), se aislará al niño o a la niña afectada en una sala de cuidados, paralelamente se tomará contacto con el apoderado para hacer retiro de este y posterior atención médica. Cabe mencionar que mientras el niño o la niña afectada es retirada por su apoderado, este siempre se encontrará al interior del Establecimiento en compañía de un adulto responsable.

En caso de la presencia de enfermedades contagiosas, los padres tienen la obligación de informar a su educadora, con la finalidad de comunicar al resto de los apoderados, vía correo electrónico explicando los síntomas de la enfermedad,

para que sus hijos sean observados, evitando ser enviados en caso de sospecha de incubación o manifestación de la enfermedad.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1. Regulaciones Técnico-pedagógicas

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los niños y las niñas, con el fin último de que estos logren los Objetivos de Aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro jardín, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los niños y las niñas.

De este modo, el equipo técnico-pedagógico y la Facultad o dirección trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de las educadoras es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus niños y niñas. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de los niños y niñas, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

6.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

JWGM conformará durante el mes octubre del año anterior, los niveles curriculares que impartirá anualmente para atención de nuestros niños y niñas.

6.2.1. Período de Adaptación

Las educadoras visitarán las casas de los niños y niñas que aistirán por primera vez al jardín, de la misma forma las familias pueden traer previamente a sus niños para conocer el jardín, educadoras y patios, previo coordinación con las educadoras.

Los primeros días de clases los niños y niñas pueden venir acompañados de uno de sus familiares el que podrá quedarse mientras el niño lo necesite; el tiempo de apoyo debe acordarse con la educadora a cargo. El período de adaptación es diferente en cada niño y niña.

La actitud de los padres o de la persona que lo acompañe debe ser relajada y confiada, integrándose y colaborando con el quehacer de las educadoas, para

así lograr una buena adaptación y estar en constante comunicación de la manera más eficaz posible en la adaptación del niño o de la niña.

Por último, recordamos no mentir jamás al niño o la niña, ni prometer premios para que se quede tranquilo; lo único que realmente necesita es tener la seguridad de que su familia no lo van a abandonar en este lugar extraño, que las personas con que se queda son confiables y se van a preocupar de él o ella, y que después de la jornada lo van a estar esperando para llevarlo de vuelta.

Por lo anteriormente expuesto, recomendamos acompañar al niño durante su período de adaptación y cuando se empiece a quedar solo o sola, la mayor puntualidad al venir a retirarlo a la hora de salida.

6.2.2. Estructura de Niveles y Trayectoria de los niños y las niña

Niveles	Características Generales a considerar	Periodo de adaptación al nivel	Descripción del Proceso de Adaptación al nivel y coordinación entre educadoras
Medio mayor	3 a 4 años	Marzo o un mes desde que se integre	Un familiar acompaña por un momento al niño (ronda de inicio) y luego se van niño y familiar juntos. Al segundo día el familiar se va una hora y luego lo vuelve a buscar. Cada vez va alargando el tiempo en que se va. Si es necesario, se puede acortar la jornada escolar mientros el niño/a lo requiera.
1° nivel de transición	4 a 5 años		
2° nivel de transición	5 a 6 años		

6.3. Procedimiento de patio

Respecto al procedimiento de salida al patio, se ordena del siguiente modo:

- → Cada educadora y su asistente organizarán el horario de salida de su grupo.
- → Los niños y niñas siempre estarán acompañados de al menos dos adultos por nivel para compartir con los niños este tiempo y velar por su seguridad y convivencia.
- → Bajo ninguna circunstancia puede quedar sin el cuidado de un adulto.

→ Toda la atención de los adultos debe estar centrada en los juegos o movimientos de los niños y las niñas.
→ Si un adulto requiere salir del patio, es deber de éste solicitar quien la reemplace por el periodo que demorará.
→ En el tiempo de juego en el patio se estimulará el juego libre considerando que éste es parte vital del proceso educativo.
→ En caso de que el clima no lo permita se organizarán espacios de juego libre al interior de la sala de clases.
→ Si el clima lo amerita, los niños y niñas deberán usar sus trajes de agua y las educadoras y asistentes ayudarán en este proceso a quien lo necesite.
→ Se promueve que los niños conozcan los elementos y jueguen con agua, tierra, barro. Por esto los niños saldrán al patio durante todo el año.

6.4. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

→ Los niños/as deben participar de las visitas o paseos planificados por el Jardín Infantil, los cuales han sido autorizados por firma de los apoderados.
→ La educadora deberá enviar el calendario de salidas al comienzo de cada mes.
→ En caso de haber una salida emergente con niños y niñas la educadora deberá asegurarse de que todos los padres están al tanto y aprueban dicha salida.

6.5. Objetivos de aprendizaje

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, y que sirven de referente obligatorio para el trabajo del JWGM:

Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.

b) Apreciar sus capacidades y características personales.

c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.

d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.

e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.

f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.

g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.

h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.

i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.

j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.

k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.

l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

6.6. Evaluación del aprendizaje

Todo los referido a la evaluación del aprendizaje se encuentra en el Reglamento de Evaluación del JWGM que se encuentra a disposición en la secretaría del Jardín.

6.7. Monitoreo del rendimiento y desempeño general de los/as estudiantes

Todo los referido al monitoreo del rendimiento y desempeño general de los y las estudiantes se encuentra en el Reglamento de Evaluación del JWGM que se encuentra a disposición en la secretaría del Jardín.

6.8. Regulaciones sobre promoción y evaluación

Todo los referido a la promoción y evaluación se encuentra en el Reglamento de Evaluación del JWGM que se encuentra a disposición en la secretaría del Jardín.

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

7.1. Composición y Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

El establecimiento cuenta con un Comité de Buena Convivencia, que estará constituido por:

- → Directora o Facultad
- → Representante de Educadoras
- → Representante de Asistentes de la Educación
- → Representante de Madres, Padres y Apoderados

Funciones del Comité de Buena Convivencia

- → Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- → Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento de acuerdo al lo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del establecimiento.
- → En el caso de una denuncia de conflicto entre adultos de la comunidad educativa, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el protocolo correspondiente.

7.2. Del Encargado de Convivencia

La Encargada de la Convivencia, será elegida por los representantes del Comité de Buena Convivencia. Sus obligaciones serán:

- → Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia.
- → Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- → Colaborara en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia.
- → Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia.
- → Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

7.3. Plan de Gestión de Convivencia

Cada año se realizará un plan de convivencia que dé respuesta a las necesidades del jardín, poniendo foco el los valores y Misión del mismo. Se espera que este plan

ayude a fomentar los ideales que el jardín quiere aportar a los niños y niñas, sus familias y la comunidad.

7.3.1. Plan de Gestión de Convivencia 2021

En la búsqueda de la elaboración y posterior aplicación de un Plan de Gestión, más eficiente, se conforma un equipo de trabajo, con el que trabajará durante el año. Reuniéndose periódicamente, para evaluar el impacto de la Planificación, es decir, evaluación de procesos.

7.3.2. Consideraciones Generales del Plan de Gestión

El Plan de acción o gestión, se declara como un instrumento dinámico el que puede sufrir algunas variaciones en las fechas o integrar nuevas actividades, dependiendo de las necesidades emergentes del Establecimiento.

→ El plan debe considerar la participación de las familias de la comunidad escolar.
→ El plan debe considerar la articulación y coordinación estrecha con todos los actores educativos.
→ El plan estará abierto y será flexible para acoger eventualidades en torno a las situaciones de convivencia en el jardín.
→ Habrá reuniones periódicas para informar, acordar temas, corregir, afianzar y coordinar acciones que vayan a favor de toda la comunidad educativa.
→ Una copia del documento será entregada a la Dirección del establecimiento, una a las Educadoras, otra expuesta en el diario mural del establecimiento y otra a cada integrante del comité.

7.3.3. Objetivos del Plan de Gestión

Objetivo General

Promover la inclusión y una convivencia positiva, entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la violencia en su interior, través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias, de carácter anual, orientadas a instalar una cultura y una política de buen trato, desde un paradigma de intervención Pedagógica y Formativa.

Objetivos Específicos

1. Propiciar instancias de reflexión y discusión del tema Convivencia, que involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Capacitar en temáticas relacionadas, con la convivencia, al personal del establecimiento.

3. Desarrollar las prácticas recreativas, como instancias de fomentar la sana convivencia, en la totalidad de la comunidad educativa.
4. Diagnosticar la realidad del establecimiento en torno a la temática de convivencia, para orientar, la labor del comité, en cuanto al clima laboral en una primera instancia.
5. Desarrollar talleres para familias, que involucren el desarrollo personal y social de sus hijos e hijas.

7.3.4. Desarrollo del Plan de Acción

JWGM a través de su Comité de Buena Convivencia, ha programado para el presente año 2021, un Plan de acción que incluye las siguientes actividades

Mes/año	Actividades	Responsable
Enero	Constitución del Comité	Directora o Facultad
Marzo	Revisión del Reglamento de convivencia. Dar a conocer cronograma de actividades a realizar durante el año.	Encargada de Convivencia
Abril	Reunión de apoderados, para solicitar compromisos, para enfoque del trabajo anual de convivencia. Reunión del equipo de convivencia para realizar modificaciones y sugerencias al Plan de gestión.	Educadoras Encargada de Convivencia
Mayo	Capacitación en la temática del Maltrato y abuso infantil al personal del Establecimiento.	Directora
Junio	Bajada de lo aprendido en capacitación al trabajo en sala.	Educadoras
Julio	VACACIONES	
Agosto	Actividad cuenta cuentos relativo a sana convivencia.	Educadoras
Septiembre	Capacitación preventiva sobre el abuso sexual a menores. Reunión de equipo de gestión, para revisar el estado de avance del Plan De gestión de convivencia.	Directora Encargada de Convivencia
Octubre	Actividad lúdica de todo el jardín en apoyo a la sana convivencia.	Educadoras
Noviembre	Capacitación a familias sobre límites y resolución de conflictos.	Directora
Diciembre	Evaluación de lo realizado	Directora

7.4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre las familias y el establecimiento

En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que ligan a la familia con el establecimiento (pueden ser la madre, el padre, el encargado u otra persona que estos designen).

Se informarán los horario de atención de apoderados según la educadora que corresponda a su hijo o hija, y las formas de comunicación entre el establecimiento y las familias para responder inquietudes, informar los avances del niño o niña, etc. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la secretaria para tener una atención inmediata en caso de situaciones urgentes.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del jardín y/o desarrollo y aprendizajes del niño y niña, asumiendo un rol activo en su educación. Para facilitar la participación, el establecimiento buscará ajustarse dentro del horario de su funcionamiento a la disponibilidad horaria de la mayoría de los apoderados sin que implique alterar la rutina de los niños y niñas. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando con anticipación o se podrá buscar en conjunto con la educadora otra instancia de encuentro.

Los padres y madres del niño o niña tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas no importando su situación de hecho, es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña, a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo: orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

A través del Comité de Buena Convivencia, se buscarán instancias de participación y capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa, entre ellos, los padres, madres y/o apoderados, especialmente en temas concernientes a la sana convivencia.

7.5. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

Las Limitaciones de las medidas disciplinarias para el caso de las trabajadoras del Establecimiento, estarán dadas por su gravedad en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Para el caso de madres, padres y/o apoderados de los niños y las niñas, las limitaciones de las medidas disciplinarias serán las indicadas en el presente Reglamento Interno de Convivencia.

Los niños y las niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula del año en curso, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa.

7.6. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Para lograr comprender algunas situaciones que se observan en el desarrollo de la convivencia escolar en el establecimiento, se definirán algunos conceptos según lo que la normativa legal orienta.

- Agresividad: Comportamiento defensivo natural, forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

- Violencia: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

- **Acoso:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios

tecnológicos como mensajes de texto amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El acoso tiene tres características que permiten diferenciarlo de otras formas de violencia: se produce entre pares; existe abuso de poder; es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

7.7. Normas de Interacción

Refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas definen la conducta esperada de forma positiva y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes. Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes y entre estudiantes y docentes/asistentes de la educación/directivos.

- → Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros, de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del jardín (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.
- → Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.
- → Actuar con **honestidad y veracidad** frente a cualquier situación, demostrando una actitud de respeto hacia sí mismo y los demás.
- → **Respetar el espacio personal y del otro**, en términos de situaciones de intimidad, adecuándose al contexto escolar.
- → **Cuidar los espacios y bienes comunes**, haciendo un uso adecuado de ellos, manteniéndolos limpios, ordenados y en buen estado, con el fin de promover un ambiente grato y el cuidado del medio ambiente.

7.8. Normas de funcionamiento

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del jardín. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes. Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

- → Mantener una buena presentación personal y usar el uniforme solicitado, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en niñas y niños, acorde a su etapa de desarrollo según propuesta pedagógica.
- → Demostrar una actitud de honestidad, a través del uso correcto de los documentos oficiales, evitando cualquier tipo de adulteración, que puedan afectar la credibilidad y confianza, en los niños y niñas.

→ Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.
→ Cumplir con la hora de ingreso a clases, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.
→ Mantener una actitud de respeto en los actos cívicos o ceremonias formales, de modo de no afectar la identidad del Jardín.

7.9. Tipificación de faltas

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas por faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.
Se entenderá como (definido por el MINEDUC):

- **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- **Falta grave:**
  Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como Delito.

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
	Agredir en forma verbal, física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad, realizando acciones como: insultos, garabatos, lenguaje gestual inapropiado, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc.	Ejercer violencia como uso ilegítimo del poder y la fuerza, y se realice daño al otro como una consecuencia, ya sea por un cuerpo o algún objeto; y agresiones sistemáticas que constituyen acoso escolar o bullying.

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
	Amenazar, insultar, burlarse, realizar rumores mal intencionado entre padres y apoderado por peleas NNJ, por cualquier medio.	

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
No usar el uniforme oficial solicitado o no tener una presentación personal exigida, presentándose con accesorios que atenten contra su salud; pelo que entorpece la visual y utilizar prendas que no correspondan al uniforme oficial.		

Negarse a cooperar con el orden de los juguetes y material de la sala		
Desordenar de manera intencional juguetes y material de la sala		

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
Llegar atrasado/a ocasionalmente al inicio de la Jornada del Jardín, interrumpiendo el desarrollo de los aprendizajes en el aula		Llegar atrasado/a sostenidamente en el tiempo al inicio de la jornada del jardín, vulnerando el derecho al espacio de aprendizaje sin interrupciones de los otros niños y niñas.

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
No asistir a clases sin justificación médica ni escrita.		No asistir a clases de forma continua en el tiempo, vulnerando el derecho a la educación del niños y niñas.

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
		Falsificar y/o adulterar documentos formales y oficiales, firmas, etc., afectando la credibilidad y confianza en los niños y niñas.

Gradualidad de la falta		
Leve	**Grave**	**Gravísima**
Alterar el orden en ritos o ceremonias donde esté representada el Jardín, afectando la identidad institucional.		

7.10. **Medidas pedagógicas y disciplinares**

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas pedagógicas con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y en su construcción y para ser pedagógica, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

Entre las medidas pedagógicas con que cuenta el JWGM, se encuentran las siguientes:

→ **De Reparación Personal:** Acción que tenga como fin reparar perjuicio o daño y que va en beneficio directo del perjudicado/a.

→ **De carácter Pedagógico:** Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, realizando una acción en tiempo libre del NN, cuando la falta esté en el ámbito pedagógico y/o cuando el conflicto vulnere derechos de otros.

→ **De Servicio Comunitario:** Implica alguna actividad a desarrollar por el NN y que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.

Tipos de medidas pedagógicas según el tipo de falta a la que se aplicará

- De reparación personal: El sentido de estas medidas es reparar el perjuicio o daño causado y que va en beneficio directo del perjudicado.

Medidas pedagógicas	Tipo de falta en donde se aplicará
1. Disculpas privadas con el afectado.	Faltas leves y graves
2. Disculpas públicas cuando la falta se haya dado en igual contexto, dependiendo de la gravedad del asunto.	Faltas leves y graves

- De carácter pedagógico: El sentido de estas medidas es permitir la comprensión del impacto de sus acciones, realizando una acción en tiempo libre del NN, cuando la falta esté en el ámbito pedagógico y/o cuando el conflicto vulnere derechos de otros.

Medidas pedagógicas	Tipo de falta en donde se aplicará
1. Exponer frente al curso un tema relacionado con el conflicto.	Faltas graves
2. Confección por los mismos NN de material didáctico.	Faltas graves

- De servicio comunitario: Estas medidas Implican alguna actividad a desarrollar por el NN y que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece. Debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.

Medidas pedagógicas	Tipo de falta en donde se aplicará
1. Recoger basura y residuos dentro del jardín y efectuar reciclaje de forma comunitaria. Efectuar reciclaje en forma comunitaria.	Faltas leves
2. Ordenar mesas y sillas antes de la salida, fuera del horario de clases (usando algún tiempo de su tiempo de recreo).	Faltas leves

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El JWGM espera que nunca sea necesario aplicar un protocolo ante situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad y trabaja en forma incansable para promover en todo momento en buen trato y el respeto mutuo entre todos sus integrantes. Por ello la explicitación amorosa de una crítica constructiva y su posterior reflexión es un modo en que sus integrantes se relacionan en pos de su crecimiento interior.

La convivencia se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Con todo, el jardín siempre pondrá como fin último el bien superior del niño o niña.

A continuación se presentan una serie de protocolos que tienen como objetivo el poder consensuar en forma previa los mejores pasos a seguir en momentos de alto estrés como son los que se viven en las situaciones en que estos protocolos deben activarse.

El protocolo además permite una acción ordenada de todos los involucrados entregando claridad respecto a qué y quienes deben intervenir para una pronta resolución de los conflictos que puedan producirse, por ello si bien están dirigidos a los trabajadores del JWGM; es de altísima importancia que sean conocidos portoda la comunidad, en especial las familias.

8.1 Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y las niñas

De la necesidad de regular las relaciones interpersonales en momentos de conflicto, nace el "Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa", a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

8.1.1 Protocolo ante maltrato emocional o Psicológico

En caso de tener sospecha que un niño o niña de nuestro establecimiento está siendo maltratado emocionalmente, la Educadora del nivel seguirá los siguientes pasos:

- → Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo y seguirá los pasos que se indican.
- → Registro en su bitácora de todas las conductas del niño o niña que la hacen pensar que podría estar sufriendo maltrato.

- → Informe a la Facultad o Dirección para recibir ayuda y consejo para dar mayor objetividad a sus observaciones.
- → Citación a la familia (vía llamada telefónica u libreta de comunicaciones) para informar, reflexionar y búscar acciones en conjunto para ayudar al niño/a en esta situación. En este sentido se pondrá especial énfasis en la cogida y el buen trato que la familia requiere para escuchar la situación y generar la calma que aporte a la resolución del problema.
- → Establecimiento de compromisos de parte del jardin y la familia.
- → Seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos.
- → Derivación a un profesional externo si el caso lo amerita.
- → Presentación a la Educadora del informe correspondiente y las sugerencias emitidas por el profesional para acompañar y complementar su tratamiento con las estrategias entregadas.
- → Monitoreo el cumplimiento tanto del tratamiento y de los compromisos adquiridos por la familia en la entrevista.
- → Evaluación conjunta de todo lo realizado.

8.1.2 Protocolo ante negligencia y abandono

En caso de tener sospecha que un niño o una niña de nuestro establecimiento está padeciendo de negligencia o abandono, la Educadora de Párvulos del nivel seguirá los siguientes pasos:

- → Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo.
- → Registro en su bitácora de todas las conductas del niño o niña que la hacen pensar que podría estar padeciendo negligencia o abandono.
- → Informe a la Facultad o dirección para recibir ayuda y consejo para dar mayor objetividad a sus observaciones.
- → Citación a la familia (vía llamada telefónica u libreta de comunicaciones) para informar, reflexionar y búscar acciones en conjunto para ayudar al niño/a en esta situación. En este sentido se pondrá especial énfasis en la cogida y el buen trato que la familia requiere para escuchar la situación y generar la calma que aporte a la resolución del problema.
- → Establecimiento de compromisos de parte del jardin y la familia.
- → Seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos.
- → Derivación a un profesional externo si el caso lo amerita.
- → Presentación a la Educadora del informe correspondiente y las sugerencias emitidas por el profesional para acompañar y complementar su tratamiento con las estrategias entregadas.
- → Monitoreo el cumplimiento tanto del tratamiento y de los compromisos adquiridos por la familia en la entrevista.
- → Evaluación conjunta de todo lo realizado.
- → En caso de que la negligencia o maltrato persista informe a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes.

- → Luego de la aprobación de la Mesa Técnica, el representante legal tendrá un plazo de 3 días para efectuar la denuncia en el organismo correspondiente.
- → Denuncia a la organización pertinente (O.P.D., P.D.I., Carabineros de Chile, Fiscalía).
- → Se establecerá contacto con otras redes de apoyo externo que puedan ayudar en los procesos (CESFAM – Fundación para la Confianza – otras) y se ofrecerá esta ayuda a la familia y a la comunidad escolar.

Nota: - Negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Maltrato Infantil: También llamado maltrato psicológico, es la falta de atención a las necesidades básicas de un niño o una niña, es decir, ocurre cuando alguien intencionalmente no le suministra alimento, agua, vivienda, vestido, educación, atención médica u otras necesidades.

8.1.3 Protocolo ante maltrato físico por parte de terceros

En caso de tener sospecha que un niño o una niña de nuestro establecimiento está padeciendo maltrato físico, la Educadora de Párvulos del nivel seguirá los siguientes pasos:

- → Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo.
- → Registro en su bitácora de todas las conductas del niño o niña, lesiones y/o manifestaciones que la hacen pensar que podría estar sufriendo dicho maltrato.
- → Si el niño o la niña presentara agresiones físicas, lesiones evidentes u otros, la Dirección del establecimiento se comunicará con su familia solicitándoles que se acerquen de manera urgente a la institución.
- → Citación a la familia (vía llamada telefónica u libreta de comunicaciones) para informar, reflexionar y búscar acciones en conjunto para ayudar al niño/a en esta situación. En este sentido se pondrá especial énfasis en la cogida y el buen trato que la familia requiere para escuchar la situación y generar la calma que aporte a la resolución del problema.
- → La directora del establecimiento registrará la conversación en el acta del jardín infantil y les solicitará una explicación del por qué las lesiones, conductas o manifestaciones que presenta su hijo o hija.
- → De no ser convincente el relato, la Dirección del establecimiento les dará la opción de ser ellos quienes lleven a su hijo o hija al centro hospitalario más cercano a constatar lesiones.
- → De no aceptar, será la directora quien intervenga en la situación, trasladando al niño o niña y haciendo las gestiones pertinentes para descartar un maltrato físico.
- → Informe a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes.
- → En caso de que el maltrato se haya constatado se realizará un informe a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes.

- → Luego de la aprobación de la Mesa Técnica, el representante legal tendrá un plazo de 3 días para efectuar la denuncia en el organismo correspondiente.
- → Denuncia a la organización pertinente (O.P.D., P.D.I., Carabineros de Chile, Fiscalía).
- → Se establecerá contacto con otras redes de apoyo externo que puedan ayudar en los procesos (CESFAM – Fundación para la Confianza – otras) y se ofrecerá esta ayuda a la familia y a la comunidad escolar.
- → Evaluación conjunta de todo lo realizado.

8.1.4 Protocolo ante maltrato o abuso por parte de personal del establecimiento

En caso de tener sospecha que un trabajador/a de nuestro establecimiento está abusando o maltratando a un niño o una niña, será la Dirección del establecimiento quién conversará con él/ella registrándolo en el acta del jardín infantil y en el instante se separará de sus labores por un mes, mientras el equipo directivo o Facultad y equipo docente apoya la investigación que tendrá los siguientes pasos:

- → Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo.
- → Entrevistas a la comunidad educativa, de acuerdo al historial del trabajador dentro del jardín infantil.
- → De ser necesario, se derivará al niño o la niña al psicólogo de tal manera de ser evaluado y de esa manera validar el relato.
- → Se realizarán informes escritos por parte de la Dirección del establecimiento, y las trabajadoras del nivel responsables al momento del incidente.
- → Informe a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes.
- → De ser efectivo el abuso y/o maltrato, el representante legal del establecimiento tendrá un plazo de 3 días para hacer la denuncia a la trabajadora a la Fiscalía correspondiente con todos los antecedentes e información recopilada.
- → Se pondrá término al contrato de trabajo una vez determinada su culpabilidad.
- → En caso contrario, de no haber existido un abuso y/o maltrato por parte del trabajador/a, se reincorporará de manera inmediata a sus funciones.
- → Mientras la persona esté separada de sus funciones habituales (lo quedura el proceso de investigación), se designarán otras labores. Éstas, pueden ser de carácter administrativo o en caso que la gravedad de la situación lo amerite, se le solicitará que durante ese periodo no se acerque a las dependencias del Establecimiento.
- → Se establecerá contacto con otras redes de apoyo externo que puedan ayudar en los procesos (CESFAM – Fundación para la Confianza – OPD, otras) y se ofrecerá esta ayuda a la familia y a la comunidad escolar.
- → La representante legal deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al Equipo Directivo y/o Sostenedor, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.

8.2 Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Ante :maltratos con conotación sexual se tendrán los siguientes protocolos:

8.2.1 Protocolo ante maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales por parte de terceros

En caso de tener sospecha que un niño o una niña de nuestro Establecimiento está siendo vulnerado sexualmente en sus derechos por parte de terceros, la Educadora de Párvulos seguirá los siguientes pasos:

→ Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo siguiendo los siguientes pasos.
→ Registro Registro en su bitácora de todas las conductas del niño o niña, lesiones y/o manifestaciones que la hacen pensar que podría estar sufriendo dicho maltrato.
→ Informe a la Facultad o dirección para recibir ayuda, consejo para dar mayor objetividad a sus observaciones.
→ En caso de sólo ser conductas o manifestaciones expresadas por el niño o la niña y una vez que la Educadora de Párvulos tenga toda la información necesaria, citará al apoderado a una entrevista donde se conversarán las conductas observadas/relatadas por el niño o niña y se acordarán compromisos que que aporten al bienestar del mismo. Se pondrá especial énfasis en la cogida y el buen trato que la familia requiere para escuchar la situación y generar la calma que aporte a la resolución del problema.
→ Si el niño o la niña presenta lesiones físicas, agresiones evidentes u otros, la Dirección del establecimiento se comunicará telefonicamente con sus padres solicitándoles que se acerquen de manera urgente a la institución.
→ Los padres, se entrevistarán con la Directora del establecimiento quién registrará la conversación en el acta del jardín infantil solicitándoles su versión de los hechos y a la vez indagando sobre su diario vivir, entorno, etc.
→ Informe a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes.
→ De no ser convincente el relato, la Directora del Establecimiento les dará la oportunidad de llevar a su hijo o hija, donde un especialista que determine si las lesiones, conductas y otros se deben a otro hecho.
→ Asimismo, si es necesario seguir un tratamiento con algún especialista quien entregue pautas y/o estrategias a seguir de tal manera de ser un complemento en dicho proceso. El informe emitido por el especialista, debe ser entregado en la Dirección del Establecimiento.

→ En caso de comprobar abuso sexual, se constatará lesiones en el centro hospitalario más cercano y luego se procederá a hacer la denuncia a la organización pertinente (O.P.D., P.D.I., Carabineros de Chile, Fiscalía).
→ Se establecerá contacto con otras redes de apoyo externo que puedan ayudar en los procesos (CESFAM – Fundación para la Confianza – otras) y se ofrecerá esta ayuda a la familia y a la comunidad escolar.
→ Sea cual sea el caso, se hará el seguimiento correspondiente y a la vez se acompañará y monitoreará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el apoderado en la entrevista. A su vez, se solicitará que dicho seguimiento esté acompañado de tratamiento psicológico.

8.2.2 Protocolo ante maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales por parte de personal del establecimiento

En caso de tener sospecha que una trabajadora de nuestro establecimiento está abusando sexualmente de un niño o niña de la institución, se seguirán los siguientes pasos:

→ Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo siguiendo los siguientes pasos.
→ Informe a la dirección de jardín de los hechos.
→ La Dirección del Establecimiento conversará con él/ella registrándolo en el acta del jardín infantil y en el instante se separará de sus labores por un mes, mientras el equipo directivo y equipo docente apoya la investigación.
→ Para llevar a cabo este proceso, el equipo directivo del establecimiento entrevistará a la comunidad educativa, tomando en cuenta el historial del trabajador dentro del jardín infantil.
→ De ser necesario, se derivará al niño y la niña al psicólogo de tal manera de ser evaluado y de esa manera validar el relato.
→ Se realizarán informes escritos por parte de la Dirección del establecimiento, y las trabajadoras del nivel responsables.
→ Informe a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes.
→ De ser efectivo el abuso y/o agresión, la directora del establecimiento tendrá un plazo de 3 días para denunciar al trabajador/a a la Fiscalía correspondiente con todos los antecedentes e información recopilada.
→ Se pondrá término al contrato de trabajo una vez determinada su culpabilidad.
→ En caso contrario, de no haber existido un abuso y/o agresión por parte de la trabajadora, se reincorporará de manera inmediata a sus funciones. De igual forma se observará su comportamiento y desempeño durante el año.
→ Mientras dura el proceso de investigación, se asignarán al trabajador otras funciones y se pedirá que el trabajado/a no se acerque a las dependencias del establecimiento.

→ Se establecerá contacto con otras redes de apoyo externo que puedan ayudar en los procesos (CESFAM – Fundación para la Confianza – otras) y se ofrecerá esta ayuda a la familia y a la comunidad escolar.
→ La directora o representante legal deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al Equipo Directivo y/o Sostenedor, con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.

8.3 Protocolo de Actuación frente a accidentes de los niños y las niñas

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad,se seguirán los siguientes pasos:

→ Será la educadora, o en su defecto la Asistente de Educación quien active este protocolo siguiendo los siguientes pasos.
→ En el momento de la matrícula cada familia debe informar de su preferencia respecto a una clínica o urgencia en donde el niño o niña debe ser enviado en caso de tener un accidente.
→ El Jardín tendrá en su enfermería una ficha actualizada con todos los antecedentes de salud da cada niño, las indicaciones de derivación en caso de urgencia y los teléfonos de contacto para informar a su familia.
→ Se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios.
→ Se informará a la familia de cualquier accidente que amerite el traslado a un centro de salud o de urgencias, coordinando y velando por que el menor esté siempre acompañado y contenido.
→ La educadira de igual forma informará a la familia de un accidente menor que ocurra en el reciento del Jardín.
→ La educadora informará a una Mesa técnica conformada por el Médico Escolar, Psicóloga, Directora, representante de los apoderados y de los docentes de cualquier accidente que ocurra en el jardín.
→ La mesa técnica evaluará la pertinencia de hacer cambios o arreglos de modo de prevenir futuros accidentes.
→ La educadora informará a las familias sobre los arreglos que se realicen con el fin de prenenir para que no ocurran nuevos accidentes.
→ Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad de la familia informar vía correo electrónico o presencialmente a la educadora para que el Jardín pueda acompañarlo y seguir las instrucciones de cuidado que emanen del centro médico.

→ El Jardín cuenta con un Médico Escolar quien estará a disposición de las familias para una entrevista en caso de que quieran contrastar la opinión profesional recibida.

9 DE LA CONFECCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

El presente reglamento se constituye como marco orientador para la convivencia bientratante y es en este contexto que la comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Este reglamento ha sido construido en forma participativa y ha sido consensuado con la comunidad educativa.

El presente reglamento entrará en vigencia el 01 de marzo de 2021 (con una vigencia de un año). Debe ser socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y su actualización se realizará con la participación de representantes de las familias y de los trabajadores y trabajadoras. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa.

El presente Reglamento será difundido a toda la comunidad educativa, es decir, a padres, madres, apoderados, trabajadores y trabajadoras del establecimiento durante reuniones a inicio del año (marzo) y / vía e-mail, quedando registro escrito de dicha entrega de información (difusión). Tanto para integrantes de la Comunidad Educativa como para aquellas personas que no forman parte de nuestra comunidad, cuenta con un ejemplar impreso en la Dirección del Establecimiento a disposición de quienes quieran informarse en detalle del presente documento.

10 Anexos

10.1 Declaración de Responsabilidad (en caso de una condición especial de salud)

Yo:_____

RUN: _____ me constituyo como al apoderado de _____ del nivel del JWGM, documento que asumo la plena responsabilidad por la salud del niño(a), durante su estadía en el jardín, por cuanto, conozco que presenta

_____

_____

_____

Firma del apoderado _____

Fecha: .....

10.2 Declaración Conocimiento de Actuación frente Accidentes de los niños y las niñas (para trabajadores del Jardín)

DECLARACIÓN

Yo_____RUT: _____ declaro por medio del presente documento, que he leído y comprendido la forma de actuar frente a un accidente de un niño o niña de" JWGM por lo cual me comprometo a cumplir con este procedimiento y no poner en riesgos la integridad física de los niños y las niñas del Establecimiento.

Firma _____

Fecha de la firma: _____

10.3 Ficha de Ingreso

ESCUELA WALDORF GABRIELA MISTRAL

FICHA DEL ALUMNO - PROCESO DE POSTULACIÓN 2021

FECHA: ___ ___ ____

I.- DATOS DEL NIÑO/A

Nombre Completo:
_____

Rut: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Dirección:_____

Comuna: _____ Fono: _____

Teléfono de Emergencias(que no sea el del padre ni madre): _____

Curso o nivel al que postula: _____

Colegio o jardín de procedencia: _____

II.- DATOS DE LA MADRE

Nombre: _____

Rut: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Dirección Particular: _____

Teléfono Particular:_____ Celular: _____

Profesión u Oficio: _____

Lugar de trabajo: _____

Teléfono Oficina: _____

E-Mail: _____

III.- DATOS DEL PADRE

Nombre: _____

Rut: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Dirección Particular: _____

Teléfono Particular:_____ Celular: _____

Profesión u Oficio: _____

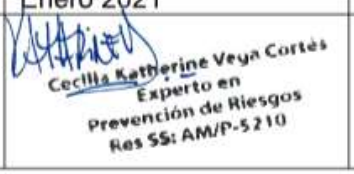
Lugar de trabajo: _____

Teléfono Oficina: _____

E-Mail: _____

10.4 Plan integral de seguridad

Plan Integral de Seguridad Escolar

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Katherine Vega Cortés	Consuelo	
Cargo	Asesor Prevención de Riesgos Reg. S.N.S AM/P-5210		
Fecha	Enero 2021	Enero 2021	Enero 2021
Firma			

*El presente documento es de exclusiva propiedad de **COLEGIO WALDORF GABRIELA MISTRAL.** El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización de la **DIRECCIÓN**.*

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 67

2. CONCEPTOS 67

3. ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA Y RESPONSABILIDADES 67

3.1. Labor De Los Profesores Jefes 67

3.2. Labor Del Ayudante 67

3.3. Corte De Suministro 67

3.4. Apertura De Portón 68

4. ZONAS DE SEGURIDAD 68

4.1. Zona de Seguridad Interna (Puntos de Encuentro) 68

4.2. Zona de Seguridad Externa 68

5. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA 68

5.1. Al Momento De Una Emergencia Por Sismo: 68

5.2. Al Momento De Una Emergencia Por Incendio 69

6. PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO 70

7. CONTACTOS DE EMERGENCIA 71

8. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES 71

8.1. Origen Técnico 71

8.1.1. Fuego incipiente en instalaciones cerradas 71

8.1.2. Atrapamiento en caso de fuego incipiente 71

8.1.3. Accidente eléctrico 72

8.2. Origen Natural 72

8.2.1. Durante Movimientos Sísmicos: 72

8.2.2. Después del Movimiento Sísmico: 73

8.2.3. Inundación por falla en el sistema sanitario 73

8.3. Origen Social 73

8.3.1. Conflictos Sociales 73

8.3.2. Amenaza de Bomba o Artefacto Sospechoso 73

8.3.3. Asalto 73

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como finalidad informar acerca del procedimiento que deberá ser llevados a la práctica por el personal y los estudiantes en caso de evacuación y/o emergencia por sismo.
El respeto y ejecución literal de lo aquí planteado, sumado a la práctica permanente, nos permitirá ir perfeccionando los procedimientos aquí detallados.

2. CONCEPTOS

- Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, etc.).
- Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: Lugar de encuentro, ubicado comúnmente fuera de las instalaciones y que ofrece refugio frente a la emergencia que ocurre.
- Zona Vertical de Seguridad: Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a los usuarios protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- Escala: Estructura compuesta por largueros unidos transversalmente por peldaños o barrotes horizontales y a igual distancia. Puede tener sustentación propia (escaleras de tijeras) o no (escaleras de mano).
- Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- Amago de Incendio: Fuego incipiente, que es descubierto y apagado a tiempo.
- Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.
- Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

3. ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA Y RESPONSABILIDADES

3.1. Labor De Los Profesores Jefes

- Deberán abrir las puertas.

3.2. Labor Del Ayudante

- Velará por evacuar la sala con los niños ordenados y en calma
- En caso de que la emergencia se produjera en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso,
- determinado en la zona de seguridad.

3.3. Corte De Suministro

- Las personas encargadas para esta tarea serán definidas una vez vivida la emergencia y serán notificadas para tales efectos. Las personas que tengan a cargo cortar el suministro de energía, deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

3.4. Apertura De Portón

- La Auxiliar de Aseo será el encargado de las apertura de las puertas del estacionamiento hacia vereda sur de Charles Hamilton.

4. ZONAS DE SEGURIDAD

4.1. Zona de Seguridad Interna (Puntos de Encuentro)

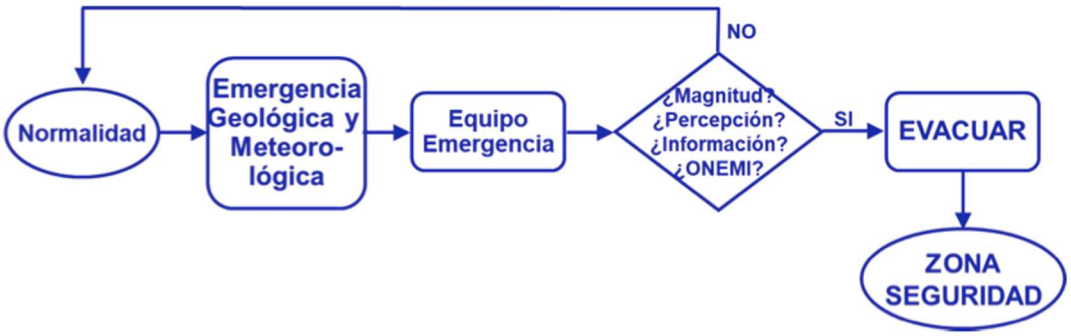
Casa B: Patio Central (Patio Nogal)
Domo o Sala Multiuso: Patio Central (Patio Nogal)
Casa A: Jardín delantero.

4.2. Zona de Seguridad Externa

Vereda sur de Charles Hamilton.

5. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

5.1. Al Momento De Una Emergencia Por Sismo:



1.- El profesor o ayudante (según se determine en cada curso) deberá abrir puertas y cerrar las cortinas. El profesor debe liderar la evacuación, cuando proceda.

2.- Los estudiantes deberán agacharse y cubrirse bajo su pupitre.

3.-Una vez que el movimiento aminore, EVACUAR BAJO LAS INDICACIONES DEL PROFESOR, HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD DEFINIDA.

4.- Los alumnos deben caminar rápido, NO CORRER, cuidando de no atropellar a personas que los anteceden.

5.- Cada curso tiene asignada su vía de evacuación.

6.- Si se tratará de una situación de simulacro habrá una señal de alerta (pito) que indique el inicio de la evacuación a la zona de seguridad.

7.- En una situación real cada profesor debe iniciar el procedimiento desde el punto n°1, respetándolo a cabalidad. EL PROFESOR DEBE SER EL ÚLTIMO EN SALIR DE LA SALA.

8.- Los cursos se ubicarán en la zona de seguridad respetando la ubicación asignada

9.- Luego de la evacuación y revisión de las dependencias, se volverá a las respectivas salas, previa señal del Coordinador de Seguridad, continuando el horario normal de clases.

5.2. Al Momento De Una Emergencia Por Incendio

NUNCA se debe proceder a evacuar si no se da la orden de evacuación con el sonido del pito, excepto en caso de que el incendio sea en el lugar donde se encuentre.

1.- Alarma Interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar de la Escuela se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro, teniendo siempre presente que se debe actuar en orden, manteniendo la calma para no exponerse a un riesgo mayor.

2.- Alarma interior:
Avisar a la recepción del colegio o Administradora
Alarma Exterior: Avisar a las instituciones correspondientes

- Bomberos (132), para que acudan a controlar el siniestro.
- Carabineros (133), para asegurar el lugar del siniestro.
- Servicio de Salud

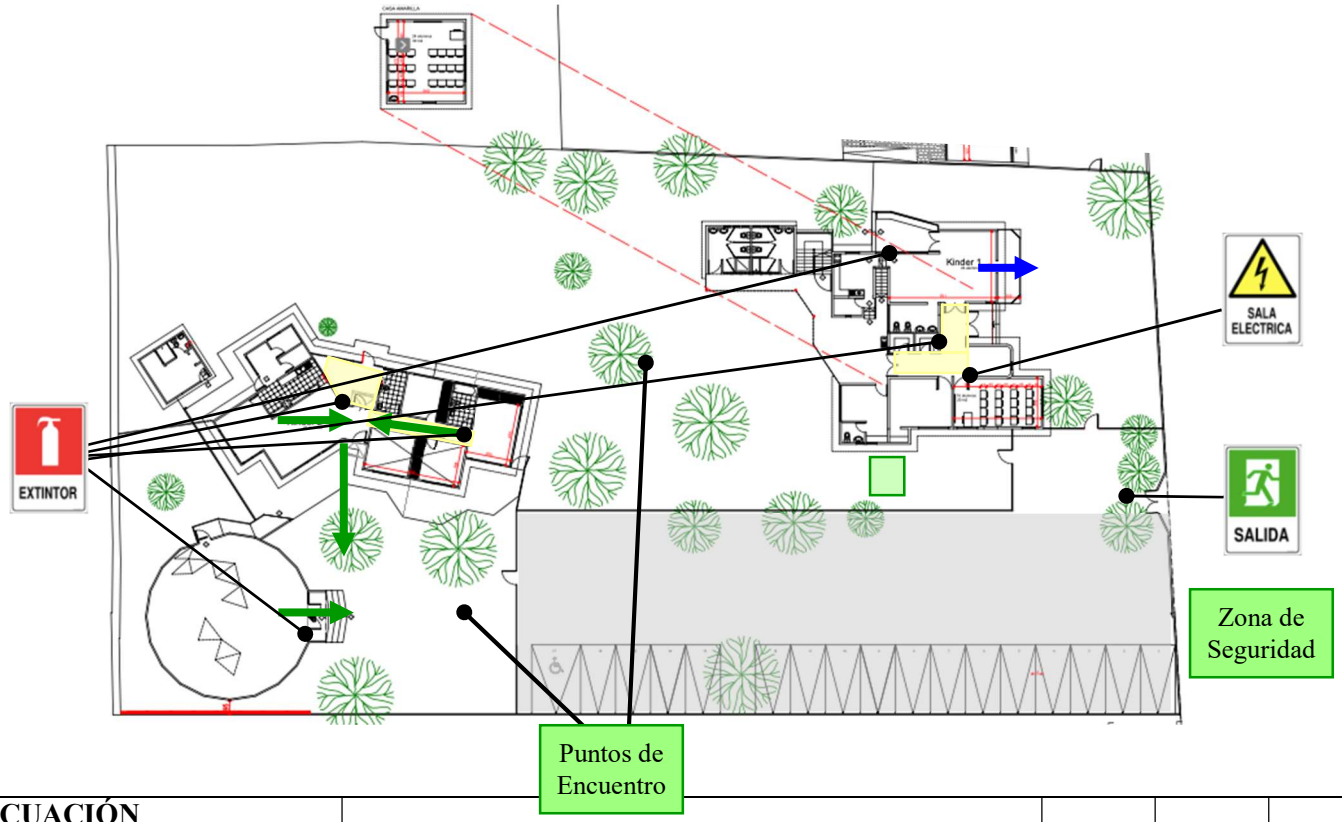
3.- Atacar el incendio con la mayor rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.) Ubicado el lugar afectado, es necesario en lo posible trabajar para apagarlo, sin abrir las puertas ni ventana, para evitar así, que la entrada violenta del aire avive el fuego.

4.- Los extintores están ubicados en lugares visibles y señalados.

5.- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona, preparar y asegurar el libre acceso a la zona del Cuerpo de Bomberos.

6.- Si se considera oportuno la evacuación general se dará la alarma interna, los estudiantes saldrán por el portón de estacionamiento que la auxiliar de aseo será la encargada de abrir.
Si las salidas asignadas están bloqueadas, recibirá una indicación de parte del Coordinador de Seguridad.
En ambos casos los profesores deben permanecer con su curso. No se debe entregar a los alumnos a sus apoderados mientras no se indique y previa revisión de la lista de curso y asistencia.
La energía eléctrica será interrumpida por un encargado designado por la Escuela.

6. PLANOS DEL ESTABLECIMIENTO



PLANO DE EVACUACIÓN						
NOMBRE: Waldorf Gabriela Mistral	Espacios comunes Zona vertical de seguridad		01	00	UNIDADES 06	17
DIRECCIÓN: Charles Hamilton 10463, Las Condes	Circulación vehicular y estacionamientos Ventana con comunicación exterior					
DESTINO: Establecimiento Educacional	Vía de evacuación					

7. CONTACTOS DE EMERGENCIA

Ambulancia
131

Bomberos
132

Carabineros
133

Entidad	Número Telefónico
Investigaciones	134
SUSESO - Número único de notificación de accidentes graves y fatales	600 420 0022
APR – Katherine Vega Cortés	+569 7519 0298
PAULINA LASSERRE	+569 9441 8785
CONSUELO FUENTES	+569 6602 0137

8. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES

8.1. Origen Técnico

8.1.1. Fuego incipiente en instalaciones cerradas

Al oír Alarma de Incendio (A viva voz)

- Si la alarma se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un Extintor o la Red Húmeda, para simultáneamente, alertar al personal que se encuentre cerca.
- Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- En caso que se indique la evacuación, siga las instrucciones del presente plan.

8.1.2. Atrapamiento en caso de fuego incipiente

- Cierre las puertas de su dependencia.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las junturas.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a Bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas con el dorso de la mano antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.

- Si encuentra un Extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recomendándose proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

8.1.3. Accidente eléctrico

- El personal antes de realizar esta actividad debe desenergizar el sistema o equipo que se encuentre próximo al accidentado, protéjase del riesgo eléctrico verificando la presencia o ausencia de tensión, no tocar en forma directa a la víctima, solo puede realizar el rescate con guantes dieléctricos y pértiga de salvamento
- Apartar a la víctima de los efectos de la corriente, alejando a esta de los cables o desplazando el cuerpo del accidentado con la pértiga. Interrumpiendo la corriente por medio de los elementos de corte, utilizando los guantes dieléctricos.
- En la espera del personal capacitado para atender estas emergencias, practicar al accidentado la respiración de salvamento. (RCP)

8.2. Origen Natural

8.2.1. Durante Movimientos Sísmicos:

- En esos momentos pensar con claridad es lo más importante: “No se deje dominar por el pánico”. Un fuerte temblor durará menos de un minuto, quizás unos 30 segundos. Lo más importante es mantener la calma.
- En interiores de edificios, no intente abandonar las construcciones ni se traslade internamente. Evite la salida del recinto, ya que vidrios, estucos, maderas y otros materiales se pudieran desprender y causar lesiones.
- Nunca evacúe el edificio durante el sismo, busque refugio en interior.
- Se debe alejar de ventanas, elementos colgantes, estantes y de lugares donde existan objetos en altura que pudieran caer. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran, debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si están en una oficina. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro o en posición fetal y también, bajo vigas, o dinteles de albañilería sólida, cadenas. Los marcos de puertas no son necesariamente lugares seguros, pues es posible que no sean tan fuertes como se espera y además, por el movimiento de apertura y cierre.
- Corte la energía eléctrica y aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados. Apague equipos eléctricos (computadores, calefactores, televisores, etc.). Además, corte el gas si lo hubiere.
- Si existe derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personal que preste primeros auxilios y que sean trasladados para su atención médica. No trate de salvar objetos arriesgando la vida.
- Si el movimiento sísmico es demasiado fuerte y los trabajadores no pueden mantenerse en pie, solicitar que se arrojen a piso y adopten la posición fetal cubriendo cabeza con manos y brazos y esperar que deje de temblar para pararse.
- Una vez terminado el sismo, se deberá realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad, previamente definidas.

8.2.2. Después del Movimiento Sísmico:

- Después de un sismo, es necesario prepararse para las réplicas. Sus intensidades pueden ser moderadas, pero aún así pueden causar daños.
- Se verificará si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se ofrecerá primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales al evento.
- Se deben abandonar las instalaciones con cuidado después del sismo (puede ser peligroso permanecer en ellas, puede ser necesaria una evaluación estructural). Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Es pertinente mantener una radio portátil para obtener información. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
- Evacúe al punto de encuentro de acuerdo a las instrucciones contenidas en el presente plan.

8.2.3. Inundación por falla en el sistema sanitario

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El líder deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Evacúe al punto de encuentro de acuerdo a las instrucciones contenidas en el presente plan

8.3. Origen Social

8.3.1. Conflictos Sociales

Puede darse la ocasión que en el recinto se presente conflictos familiares o entre compañeros de trabajo, sean estos riñas o maltrato a menores. En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.

Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al teléfono 133, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, niños presentes en el lugar, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).

8.3.2. Amenaza de Bomba o Artefacto Sospechoso

- Si recibe un llamado de amenace de bomba, mantenga la llamada y recaude la mayor cantidad de antecedentes posibles.
- No comente, podría producir pánico colectivo.
- De inmediato efectuar el llamado telefónico al 133 de carabineros.
- Evacúe al punto de encuentro de acuerdo a las instrucciones contenidas en el presente plan

8.3.3. Asalto

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún miembro del personal mediante señas o guiños, etc.

- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Posterior al asalto llame a Carabineros 133.