

Reglamento Interno

Jardín Infantil Wentemil Montessori

01/01/2019
Jardín Particular
Machalí, Chile



REGLAMENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL WENTEMIL MONTESSORI

De los Apoderados

Se entiende por apoderado a toda persona, que puede o no ser alguno de los padres del alumno, que se hace personalmente responsable de la conducta y rendimiento de uno o más niños-as, con reconocimiento explícito del jardín, y que participa en esa calidad dentro de la Comunidad Escolar, ejerciendo una función cooperadora.

Cuando quien asume esta tarea se encuentre enfermo o fuera de la localidad, deberá designar por escrito a su reemplazante e informar de este cambio a la dirección.

1.- Mantener una adecuada comunicación con su hijo-a, a fin de conocer oportunamente su trayectoria escolar.

2.- Debe mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del Jardín infantil, especialmente a través de Educadoras y guías encargadas y/o dirección.

3.- El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo/a:

Jornada Mañana: Desde las 8:00 hrs hasta las 12:30 hrs.

Jornada Tarde: Desde las 14:00 hrs. hasta las 18:30 hrs.

El Jardín infantil se compromete a cumplir con estos horarios y cualquier cambio será informado oportunamente a los apoderados.

En el caso del incumplimiento de este punto en cuanto a reiteradas inasistencias y/o atrasos la dirección del establecimiento emitirá una constancia por escrito la cual deberá ser firmada por el apoderado liberando al Jardín infantil de responsabilidad frente a atrasos pedagógicos o recepción adecuada al comienzo de la rutina de trabajo

4.- Deberá apoyar y supervisar en casa trabajos y/o tareas enviados por la Educadora, además de estimular la actitud del niño-a frente a sus obligaciones escolares.

5.- Será responsabilidad de cada familia visitar nuestra página web www.jardinwentemil.cl y/o Facebook Jardín infantil Wentemil Montessori con el fin de que los Apoderados se mantengan informados, el Jardín comunicará los horarios de clases, las normas de funcionamiento y organización, Planes Curriculares, actividades, salidas pedagógicas, calendarios de trabajos, etc.

6.- Las inasistencias originadas por enfermedad o fuerza mayor deberán ser justificadas al regreso a clases mediante una nota firmada por el Apoderado y certificado médico cuando corresponda.

7.- Utilizar como conducto regular para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, de manera inicial a la educadora a cargo del salón. En caso que la situación se

mantiene sin mejoras solicitar una entrevista con la directora académica o administrativa según corresponda, en forma oral o escrita.

8.- Enviar oportunamente y, de acuerdo a las especificaciones, la lista de útiles o materiales que sean solicitados con tiempo por la Educadora, para evitar con ello el atraso del niño-a en el quehacer pedagógico frente al resto del grupo. La lista y fecha de entrega de los materiales será publicada con anticipación en los medios anteriormente mencionados.

9.- Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otro documento requerido por la Educadora encargada, profesor de taller o dirección del Jardín.

10.- Es obligatorio presentar los documentos requeridos al momento de matrícula (certificado de nacimiento, certificado de salud y desarrollo e informes pedagógicos emitidos por otras instituciones educativas). SIN ESTOS DOCUMENTOS NO PODRA INICIAR EL AÑO ESCOLAR.

11.- Cuando necesite retirar a su hijo-a antes del término del horario de clases, deberá hacerlo por razones justificadas y con previo aviso de un día y sólo en caso de urgencia por teléfono y el mismo día.

11.1.- Cualquier modificación del transporte habitual de llegada y/o salida de los niños-as deberá ser avisado a todas las partes involucradas, de no ocurrir esto el niño-a se retirará en las condiciones diarias habituales y solo se entregarán a las personas autorizadas en la ficha firmada por el apoderado en el momento de la matrícula. Las personas autorizadas por el apoderado que no se encuentren en la ficha firmada deberán presentar cedula de identidad al momento del retiro y la credencial institucional.

12.- Los apoderados serán responsables de reparar, reponer, reemplazar y/o costear los bienes del Jardín dañados o extraviados por su hijo-a cuando estos no se usaron con un fin pedagógico o dentro del proceso de aprendizaje.

13.- La responsabilidad de vigilancia del Jardín Infantil respecto del niño-a durará mientras se encuentre en el recinto escolar y mientras participe en actividades oficiales del establecimiento. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Jardín Infantil.

14.- La administración de cualquier medicamento por parte de las educadoras a los niños-as, queda estrictamente sujeta a la entrega oportuna por parte del apoderado de un certificado médico actualizado que acredite la dosis y veracidad del tratamiento. El Jardín Infantil no se hace responsable de administrar medicamentos que no sean previamente recetados por un especialista. Siendo esta medicina tradicional o alternativa.

15.- En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitario u otra enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud del niño-a, grupo y Educadoras, el jardín Infantil puede exigir al Apoderado del niño-a afectado realizar los tratamientos pertinentes que necesite. Efectuando tratamiento en su hogar de manera de velar por el bienestar del niño y el grupo curso. De no efectuarse el tratamiento indicado, el jardín Infantil tiene el derecho de suspender de clases al niño-a hasta que la situación se encuentre subsanada.

16.- En caso de situaciones que implican una alteración en la convivencia escolar y transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, por parte de los apoderados o miembro de la familia y/o niños-as, la Educadora a cargo y la directora analizarán la situación y posteriormente se citará al apoderado dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente, dejando registro escrito de la reunión y los acuerdos establecidos con el apoderado, pudiendo cancelar la matrícula si se estima conveniente.

17.- Los niños-as que presenten algún tipo de trastorno o síndrome deberán traer un certificado que dé cuenta al jardín infantil el tipo de tratamiento al cual está sometido, puesto que el jardín no cuenta con especialistas. Adicional a esto el jardín infantil puede detectar y sugerir a los padres y apoderados evaluaciones de algunos especialistas para descartar cualquier diagnóstico que vaya en desmedro de los avances de sus hijos.

18.- Es responsabilidad del apoderado la recepción y revisión permanente de las vías de comunicación que el Jardín tiene con los apoderados (agenda institucional, página web, Facebook y diario mural).

19.- Siendo la Familia el primer agente educativo, jardín infantil wentemil considera indispensable para efectuar trabajo colaborativo la participación de la familia. Los apoderados se comprometen con una actitud colaboradora y participativa con el establecimiento y en el proceso educativos de sus hijos, estando de acuerdo con proyecto educativo institucional y modalidad pedagógica.

De Reuniones, Entrevistas y Actividades

1.- Estas deben ser tomadas con carácter de obligatorias. Para el Jardín Infantil Wentemil es de vital importancia la presencia de los padres y apoderados en las reuniones. Dichas reuniones estarán calendarizadas anualmente y sujetas a modificación con previo aviso y serán recordadas mediante comunicación. La no participación injustificada del apoderado en las actividades programadas y proceso pedagógico escolar de su hijo/a será motivo de cancelación de matrícula.

2.- Cuando sea citado a reunión de curso o entrevistas personales deberá confirmar la recepción de dicha citación o, en casos de fuerza mayor, excusarse por escrito con un mínimo de 24 horas antes de la fecha que ha sido citado. Las excusas después de dicho plazo demostrarán desinterés de su parte en los asuntos de su hijo-a y del Jardín. El informe de evaluación u otro documento, será entregado al apoderado en la siguiente reunión calendarizada por la Educadora.

3.- Para el normal desarrollo de las reuniones y entrevistas, el apoderado no debe concurrir con niño/as como acompañantes.

4.- La atención de Apoderados por la Educadora y/o Dirección, se hará en los días y horas previamente convenidas.

5.- En el caso de incumplimiento a citaciones informativas por parte del cualquier estamento del Jardín, esta entrevista no se volverá a agendar, si no existe la previa justificación.

6.- Así también, las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones, deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de estas.

7.- Tanto las reuniones generales de apoderados como entrevistas individuales se dejará una constancia por escrito de las necesidades, acuerdos y resoluciones tomadas con el o los apoderados según sea el caso.

8.- Es obligatoria la participación de los apoderados en las actividades y/o talleres, calendarizados por la Educadora de cada salón, lo cual será informado con debida anticipación, la no concurrencia deberá ser justificada y/o avisada con 24 hrs. de anticipación.

9.- Las observaciones realizadas por el apoderado en los salones, deberá ser solicitada a la Educadora de cada salón, la cuál será agendada de acuerdo a la calendarización de cada grupo. En los periodos de mayo a octubre.

10.- Queda establecido las interrupciones de clases en los siguientes casos:

- Dos semanas de vacaciones de invierno según calendario escolar nacional
- Una semana en fiestas Patrias.
- Vacaciones de verano.

11.- El Jardín iniciara año académico según calendario escolar regional.

De los Alumnos

1.- La asistencia al Jardín infantil es obligatoria como asimismo a todas las actividades, funciones y actos para los cuáles fuesen citados los niños-as, ya sea dentro de sus instalaciones, o en aquellas fuera del Jardín que determine la Dirección.

2.- Los niños-as rendirán sus trabajos y/o disertaciones en las fechas previamente calendarizadas. En caso extremo que se vean impedidos de asistir a éstas, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar en primera instancia a Dirección vía telefónica o al jardín vía e-mail por intermedio de sus apoderados, antes de su realización.

3.- Los niños-as que falten a clases aquellos días de trabajos calendarizados (disertaciones, exposiciones, otros) deberán rendir sus trabajos al regresar a clases.

4.- Los niños-as no deben traer al Jardín objetos (juguetes) y/o artículos de valor en general o que representen algún grado de peligro tanto para ellos como los otros. El jardín no se hará responsable de las pérdidas o daños de dichos objetos.

4.1.- El Jardín no se hace responsable de la perdida de artículos escolares y/o prendas de vestir que no estén previamente marcadas con sus nombres.

5.- Quedan estrictamente prohibidos los juegos de contacto físico que contemplen el uso de la fuerza o violencia entre pares (incluso como juego), deben abstenerse de cualquier conducta que pueda causar daños a las personas o a la propiedad, tanto dentro como fuera del Jardín.

6.- Los niños-as deben respeto a los profesores, personal administrativo y a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. Del mismo modo, el niño-a tiene derecho a ser respetado por sus profesores y personal del Jardín en general. En caso de que el niño-a sienta este derecho vulnerado existe el conducto regular para hacer frente a la situación, Educadora, Personal técnico o Profesor en cuestión, en caso de no ser resuelto, instruir el tema a la educadora encargada del salón y si, a pesar de esto aún persiste el problema, hacerlo saber inmediatamente a la directora.

7.- Si bien el establecimiento no tiene un uniforme oficial *se sugiere* que los niños vengan con la siguiente vestimenta para evitar accidentes y/ o incomodidades en el trabajo que le permitan estimular su autonomía y no entorpezcan sus movimientos.

Otoño-invierno:

- Buzo, calzas o pantalón sin broches o cinturón.
- Zapatillas, botas o botines cómodos.

Primavera-Verano:

- Pantalón corto sin broches o cinturón, calzas
- Polera
- Zapatillas.

Cabe destacar que el jardín tiene 2 delantales institucionales que deben usar todos los niños diariamente.

De las Educadoras y educadores

1.- El Jardín Infantil Wentemil y los profesionales que la integran se comprometen a entregar una educación integral y de calidad a cada uno de los niños y niñas que compongan nuestra comunidad educativa, basada en la Metodología Montessori y Planes y programas del Ministerio de Educación.

2.- El Jardín solo contratará a profesionales de la Educación, que cuenten con títulos de instituciones acreditadas y seminarios o especialización en currículum Montessori, para estar a cargo de cada grupo.

3.- El Jardín Infantil puede integrar a otros profesionales de la educación y/o Cultura para la realización de talleres, seminarios o actividades extra programáticas, según lo estime conveniente, dando aviso a cada familia que integra la comunidad educativa.

NORMAS SOBRE LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR N° 20536

NORMAS

- 1.- Se define el acoso escolar (o bullying) y la agresión que efectúen dentro o fuera del establecimiento los estudiantes en forma individual o colectiva en contra de otro, indicándose expresamente que cualquier agresión cometida por un adulto en contra de un estudiante revestirá especial gravedad.
- 2.- El jardín a través de la directora del establecimiento, educadoras de párvulo, asistentes de la educación, profesores de taller, monitorearán semanalmente, si dentro del jardín se producen hechos de bullying.
- 3.- En reuniones de Padres y Apoderados, se recordará permanentemente el mantener una sana convivencia.
- 4.- En reuniones de consejos pedagógicos, se tratará el tema con todos los docentes y asistentes
- 5.- En el jardín infantil, los niños y niñas no serán objeto de ningún tipo de agresión física y/o psicológica por parte de adultos de la comunidad educativa.

DE LAS SANCIONES

Si un adulto miembro de la unidad educativa es sorprendido agrediendo física o psicológicamente a un estudiante, comprobado el hecho, se informará a la Dirección del establecimiento, quien tomará los resguardos correspondientes e informará a sus apoderados sobre la situación ocurrida sin perjuicio de que se de conocimiento al tribunal respectivo si la situación así lo amerita.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS A NIÑOS Y NIÑAS

Medidas generales:

En los casos que dentro de nuestro jardín infantil se detecte vulneración de derechos a algún miembro de la comunidad educativa, sea, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, bullying, abuso o acoso sexual y violación, se procederá, teniendo en consideración que en todo momento la persona responsable de comandar este protocolo de acción será la directora del establecimiento.

Procedimiento:

- 1.- Constatación de antecedentes frente a la detección de vulneración de derechos.
- 2.- Constancia ante Carabineros de Chile o denuncia ante Policía de Investigaciones de Chile.
- 3.- Constancia ante Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Solicitar medida de protección en tribunales de familia.
- 4.- Denuncia ante Fiscalía de ser necesario.
- 5.- Acciones de Protección al interior del establecimiento al (los) niño(a)(s), que se vean vulnerados.
- 6.- Acceso expedito a investigación pertinente.
- 7.- Apoyo y contención psicológica.

PROTOCOLO DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

- 1.- Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por el niño/a. Contener al afectado/a.
- 2.- Informar a Directora del jardín infantil
- 3.- Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- 4.- Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- 5.- Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- 6.- Seguimiento del caso, por parte de la educadora a cargo del niño-a.
- 7.- Resguardo de la confidencialidad.

Es importante:

- Dar inmediata credibilidad cuando el menor relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato.
- Entregar contención al menor, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

- Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizar, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN NIÑO (A).

- 1.- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre el niño-a.
- 2.- Informar a Directora del jardín.
- 3.- Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del jardín.
- 4.- Directora y educadoras a cargo realizaran la investigación. Se realizan citaciones a entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- 5.- Si el agresor forma parte del jardín se procederá a realizar la denuncia y desvincular temporalmente hasta el término de la investigación.
- 6.- Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
- 7.- Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- 8.- Seguimiento del caso, por parte de la directora del jardín.
- 10.- Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO CASOS DE BULLYING.

Definición:

Bullying es una palabra de origen inglés, su significado es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física y psicológicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.

- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

El bullying Constituye 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 todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Cuando en el Jardín se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

DETECCIÓN.

Responsable: Integrantes del jardín infantil, educadoras de párvulo, asistentes de párvulo docentes, niños/as, padres y apoderados, directivos.

ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

Responsable: Directora y educadoras a cargo del salón

- 1.- Informar a las familias.
- 2.- Llegar a acuerdos.
- 5.- Sugerir llevar al especialista correspondiente

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los niños y niñas y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS

- 1.- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del niño-a afectado.
- 2.- Informar a educadora de párvulos a cargo y/o Directora.
- 3.- Directora realizará la investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con niños involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- 4.- Directora, elaborara informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Lo primero es dar atención al niño-a que haya sufrido el accidente, luego dar aviso a sus padres y previa autorización de ellos si el accidente es de una connotación grave se dirigirá al recinto que el apoderado haya apuntado en la ficha de matrícula, a la espera de que acuda el adulto responsable.

PLAN Y PROTOCOLO INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fundamentación.

Chile es un país, que se encuentra geográficamente dentro del “Cordón de Fuego” del Pacífico, donde convergen las placas de Nazca y Sudamericana, constituyendo una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra a más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas, además es precisamente por la alta cordillera, desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es que somos propensos a inundaciones, aludes y aluviones y por último debido a sus extensas costas, los tsunamis también constituyen una amenaza para los territorios ribereños del Pacífico.

Hoy la gestión de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior de Chile, ONEMI, otorga prioridad al desarrollo de una conciencia clara sobre la necesidad de anteponerse a tales eventos, gestando progresivamente una Cultura de Prevención, que aborde integralmente los factores de amenaza y vulnerabilidad.

Organización del Personal.

Participación de todos los Estamentos: Directivos, Profesores/as, Administrativos/as, Auxiliares, Estudiantes, Padres y Apoderados, con apoyo de las Unidades de Bomberos, Carabineros, Salud, cercanos a la unidad educativa.

En caso de emergencia todos los actores anteriormente mencionados tendrán las siguientes responsabilidades y deberes;

- Encargado de abrir puertas en Salón 1 y 2: Guía Asistente de Salón 1 y 2
- Encargado de evacuar a los niños a Zona de Seguridad Salón: Guía del Salón 1 y 2, incorporándose posterior a esto su asistente.
- Encargado de atención de llamados telefónicos: La Dirección.
- Encargado de retirar los alumnos del recinto: Padres y Apoderados autorizados.
- Encargado de extintores: Personal más cercano al extintor.

Herramientas para llevar a cabo el plan de seguridad en el Jardín

SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR SISMOS

Medidas que se deben tomar:

a) Durante el sismo:

El/La Guía u otro adulto que se encuentre frente a un curso u otro grupo de personas:

- Será el único responsable de mantener el orden en el recinto que se encuentre, al momento de producirse la situación de sismo.
- Procurará a toda costa controlar el pánico, demostrando calma y serenidad.
- Controlará que los/as estudiantes se mantengan en el recinto y se protejan, ubicándose lejos de ventanas (al centro de la sala) y/o cubriéndose bajo los bancos, mesas o sillas, si los hubiere.
- El/La guía o adulto/a más cercano a la puerta debe abrirla totalmente.
- Los/as estudiantes deben permanecer protegidos/as, hasta que el/la guía les indique.

Pasado el sismo o en caso de daños en la estructura del edificio y sólo con el sonido de las alarmas, todos los/as estudiantes y/o personas que están en el recinto deben hacer abandono de éste. Activándose el plan de evacuación.

La evacuación de uno o más sectores se realiza SÓLO AL SONAR LA ALARMA (Sirena).

b) En el proceso de evacuación:

- El/La guía y los/as estudiantes proceden a la evacuación y traslado a la zona de seguridad.
- Los/as estudiantes salen de la sala rápido, pero sin correr y en silencio. Manteniéndose alejado de los ventanales.
- En forma continua los/as estudiantes irán saliendo uno/a tras otro/a en hilera. El /La Asistente será el último en salir.
- Los/as estudiantes salen sin llevar ningún útil o pertenencia en las manos (dejan todo en las salas).
- Cada Nivel se ubicará en la Zona de Seguridad de acuerdo al orden de llegada.
- No se regresará al recinto, por ningún motivo, hasta recibir la orden correspondiente.

c) Consideraciones:

- Se realizará al menos dos simulacros anuales de evacuación.

- Vías de Evacuación: según señalizaciones pre-establecidas.
- Zona de Seguridad: Sector Estacionamiento Interior. Zona enmarcada con un círculo BLANCO.
- Ante cualquier situación de emergencia está prohibido encender cigarrillos, fósforos o hacer algún contacto eléctrico.
- Los y las auxiliares deben apoyar desde sus lugares de trabajo la evacuación o a mantener la calma de los alumnos frente a una situación de emergencia.
- Todo el personal del Jardín tiene la obligación de procurar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad escolar y muy especialmente la de los y las estudiantes ante cualquier situación de emergencia o catástrofe.

SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR INCENDIO

Medidas que se deben tomar:

a) Durante el incendio:

El/La Guía u otro adulto que se encuentre frente a un curso u otro grupo de personas:

- Será el único responsable de mantener el orden en el recinto que se encuentre, al momento de producirse la situación.
- Procurará a toda costa controlar el pánico, demostrando calma y serenidad.
- Retirá a los niños/as del recinto inmediatamente con la mayor rapidez posible.
- El/La guía o adulto/a más cercano a la puerta debe abrirla totalmente.

Según la envergadura del incendio es que se hará uso del Plan de Contingencia¹ sacando a los niños del recinto reuniéndolos en el pasaje más cercano, lejos de la Zona de Peligro.

b) Consideraciones:

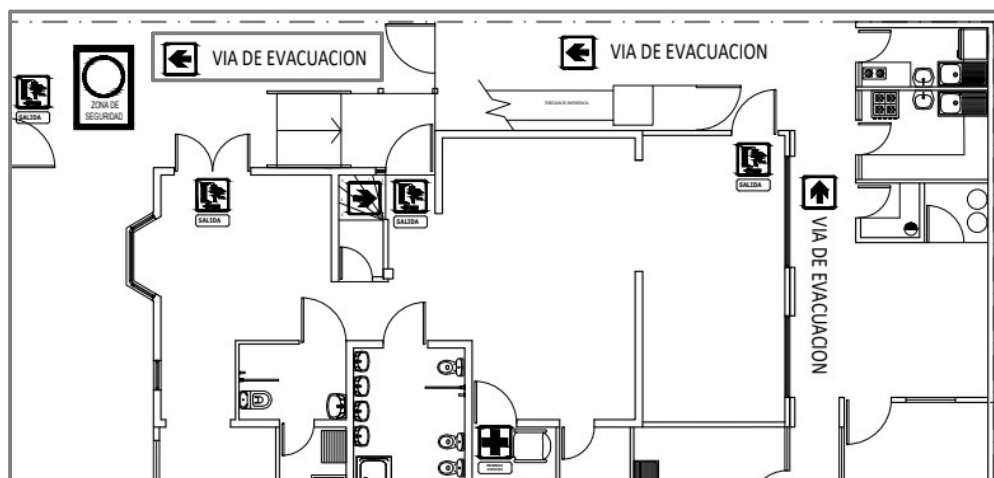
- Se realizará al menos dos simulacros anuales de evacuación.
- Vías de Evacuación: según señalizaciones pre-establecidas.
- Se trasladan los niños/as a la Zona de Seguridad, en caso de incendio menor, de lo contrario se aplica el Plan de Contingencia.
- Ante cualquier situación de emergencia está prohibido encender cigarrillos, fósforos o hacer algún contacto eléctrico.

¹ Plan de Contingencia: Tiene como objetivo abordar emergencias mayores que impliquen la salida de estudiantes del Jardín. En este Plan se traslada a los niños al pasaje más cercano, lejos de la Zona de Peligro.

- Ningún estudiante deberá concurrir al lugar, los auxiliares están entrenados y tienen los medios necesarios para apagar el fuego en sus inicios.
- Los y las auxiliares deben apoyar desde sus lugares de trabajo la evacuación o a mantener la calma de los alumnos frente a una situación de emergencia.
- Todo el personal del Jardín tiene la obligación de procurar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad escolar y muy especialmente la de los y las estudiantes ante cualquier situación de emergencia o catástrofe.

Anexos

Planos Vías de Evacuación





DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Convivencia será dado a conocer en la página web y habrá un resumen en la agenda institucional.

Este Reglamento tiene una vigencia indefinida a contar de ésta fecha, no obstante, anualmente será revisado por la Dirección del Jardín Infantil Wentemil Montessori, en conjunto con el Consejo de profesores para modificar y mejorar lo establecido.

Firma apoderado/a

Dirección

Estoy de acuerdo con lo estipulado por el Jardín Infantil Wentemil Montessori en este reglamento.

Nombre: _____

Rut : _____