

Reglamento de Párvulos



SAINT JOSEPH
SCHOOL



SAINT JOSEPH
SCHOOL

Reglamento de Párvulos

Julio 2019

Direcciones y Teléfonos útiles

- **Carabineros:**
54ª Comisaría de Carabineros de Huechuraba:
Dirección: Av. Recoleta 5573, Huechuraba
Teléfono: 2 2922 4160
- **PDI:**
Brigada de investigación criminal
Dirección: Augusto Ossa 3080, Conchalí
Teléfono: 2 27083298 - 134
- **Bomberos:**
Octava Compañía de Bomberos de Conchalí-Huechuraba "Bomba Huechuraba"
Dirección: Isluga 2051-7021, Huechuraba, Región Metropolitana.
Teléfono: 9 8370 0483
- **Clínica:**
Clínica Las Condes
Teléfono: 2-2610 8000
- **Fiscalía:**
Fiscalía Metropolitana Norte
Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro.
Teléfono: 2-29657000.
- **BRISXME:**
Brigada de delitos sexuales
Dirección: General Borgoño 1204, 3º piso, Independencia.
Teléfono: 2-25657425

Contenido

Introducción	7
Misión.....	7
Visión.....	8
1. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.....	9
1.1. Derechos y obligaciones de alumnos.	9
Derechos del alumno:.....	9
Deberes del alumno.....	10
1.2. Derechos y obligaciones de profesores	13
1.3. Derechos y obligaciones de padres y apoderados.....	14
2. Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	18
2.1. Pedagogía del Acompañamiento	18
2.2. Organización.....	20
Niveles:	20
Jornada:	21
Organigrama del Establecimiento	22
Descripción y responsabilidades de cargos directivos, docentes y asistentes de la educación	22
Mecanismos de comunicación	31
3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión	32
3.1. Postulaciones	32
3.2. Admisión	32
4. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio.	33
4.1. El uniforme escolar	33

5.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud. ..	34
5.1.	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	34
	Objetivos:.....	34
	Medidas de seguridad previas al inicio de actividades con los párvulos: .	35
	En caso de sismo, terremoto:.....	35
	Funciones del personal en operación Cooper:.....	36
	En caso de amago o incendio	39
	Amenaza de artefacto explosivo	40
	Timbre y sonido de alarma:.....	40
	Evacuación:.....	41
	Recomendaciones en caso de incendio:.....	41
	Recomendaciones Generales:	42
	Calendarización del plan de seguridad escolar:	42
	Difusión del PISE	43
	En caso de emergencia comunicarse con:.....	43
5.2.	Medidas orientadas a garantizar la higiene	
	y resguardar la salud en el establecimiento.	43
	En relación con la presentación, todos los funcionarios deben:.....	44
	En sala, la educadora debe:.....	44
	Medidas preventivas durante la alimentación de los niños y niñas:	46
	Medidas preventivas en el baño:	47
	Medidas de seguridad e higiene en momento de control de esfínteres: .	48
	Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	48
6.	Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica	53
6.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	53

Promoción y evaluación	53
6.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	55
Horario escolar	55
Jornada de trabajo de las educadoras:.....	55
Requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:	55
Transición de Kínder a 1° básico.....	56
6.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas / paseos de curso.....	56
7. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen Trato.....	58
7.1. Comité de buena convivencia escolar.	59
7.2. Encargada de Convivencia Escolar.	60
7.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.	61
De la organización de los padres:	61
De la organización de los profesores.....	62
7.4. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	65
Políticas de prevención permanente.	66
De las medidas de actuación y procedimientos:	66
Gestión colaborativa de conflictos:	66
Definiciones:	66
8. Protocolos de Actuación.....	69
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	69
Reglas básicas a cumplir en el Colegio:	70
Rol del equipo educativo:.....	71

Las acciones a desarrollar por el equipo:	72
Negligencia física:	72
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.	73
Hechos de maltrato entre un adulto y una/o un estudiante del Colegio:.	73
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.	75
Entre funcionario del colegio:	75
Entre un apoderado y un funcionario del Colegio:.....	76
Maltrato entre alumnos/as:	77
Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.	81
Medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.	81
Procedimientos para enfrentar situaciones problemáticas:	83
Protocolo de Actuación frente a accidentes en los párvulos.....	87
Pasos para la atención de un accidente escolar:.....	88
La sala de primeros auxilios del colegio:	89
Emergencias y accidentes escolares en actividades externas.....	89
Ficha de salud.	90
Consideraciones generales.	90
9. Modificación, Reforma y Comunicación del Reglamento Interno de Párvulos	92
Modificación o reforma:	92
Comunicación del Reglamento:.....	92

Introducción

1. El Colegio Saint Joseph School ha elaborado este reglamento interno, con el fin de regular, tal como lo establece la Ley General de Educación N° 20370, las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
2. Desde su fundación en el año 2011, el Saint Joseph School ha destacado dentro de su proyecto educativo el desarrollo de relaciones interpersonales fraternas, guiadas desde la caridad, la verdad y el respeto dentro de la Comunidad Educativa, asumiendo que un clima socioemocional positivo contribuye a lograr mejores aprendizajes y a hacer posible una interacción humana basada en el respeto y dignidad que todas las personas merecen.
3. Se reconoce el derecho de cada integrante a participar en la comunidad escolar, de acuerdo con el rol específico que tiene en ella, y conforme a lo establecido en este Reglamento Interno y en lo dispuesto en materias de Organización y Convivencia Escolar.
4. Resulta fundamental, para lograr nuestros objetivos como comunidad educativa, el compromiso de los alumnos, profesores, padres y apoderados con el cumplimiento de las normas aquí definidas, y con el espíritu que las inspira.
5. Al matricular en Saint Joseph School, los padres y apoderados lo hacen libre y voluntariamente, lo que implica que delegan parte de su autoridad al colegio y a sus profesores para enseñar y formar a sus hijos. Asimismo, comprenden y aceptan que los fundamentos y normas son consustanciales a la oferta educacional del colegio y se hacen parte de su cumplimiento.

Misión

Somos una comunidad educativa católica, animada por la espiritualidad sodálite. En el marco de una sólida formación personalizada e integral, trabajamos en conjunto con la familia, ofreciendo a nuestros alumnos una experiencia educativa coeducacional con altos estándares académicos e inglés intensivo.

Visión

Ser una Institución educativa católica referente a nivel nacional por la formación humana y académica de sus egresados y su protagonismo en el desarrollo integral y solidario de la sociedad.

1. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

1.1. Derechos y obligaciones de alumnos.

Derechos del alumno:

Son derechos propios de los alumnos del colegio, entre otros:

- a) Ser protagonistas de su propia educación, orientados profesionalmente por los profesores para alcanzar un desarrollo armónico en lo académico, como católicos y como personas.
- b) Ser respetados en su integridad y dignidad personal, siendo reconocidos cada uno con sus características personales, así como en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y convenciones.
- c) Ser escuchados con respeto, en un ámbito de diálogo, en sus opiniones, emociones e informaciones.
- d) Participar activamente en la vida escolar sin transgredir el presente reglamento y de acuerdo con los valores del colegio.
- e) Ser ayudados a construir su proyecto de vida, mediante un proceso formativo que ponga de relieve sus aptitudes, capacidades y cualidades humanas.
- f) Participar de las actividades escolares que le permitan su plena realización tanto en el plano individual como en el social. Comprometerse con su propio proceso educativo para el desarrollo integral de sus habilidades y competencias
- g) Ser alentados por su esfuerzo y superación.
- h) Ser atendidos como personas en formación, que ante equivocaciones recibirán el trato formativo por parte del colegio, el cual deben acoger para rectificar en bien de su desarrollo.
- i) Conocer sus derechos y deberes escolares, así como su situación académica y disciplinaria.
- j) Que se mantenga reserva en el equipo tratante interno sobre su situación personal y familiar.

- k) Contar con los tiempos y espacios que aseguren el desarrollo lúdico y creativo.
- l) Contar con una red de adultos que velen por su seguridad, bienestar y respeten su individualidad.

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos, existen deberes que deben cumplir en su vida escolar, por cuanto estos señalan de manera positiva el comportamiento de los alumnos.

Deberes del alumno

De la Presentación Personal:

- a) Conocer y utilizar correctamente el uniforme escolar exigido por el colegio, y detallado en este reglamento en el punto c, el que se considera aceptado por los padres y apoderados al matricular a sus hijos (as).
- b) Mantener la correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como: misas, ceremonias, asambleas, etc. y actividades externas en donde se represente al colegio.
- c) El Uniforme escolar de Preescolar (Playgroup, Prekinder y Kinder) vestirán buzo completo con polera del colegio con cuello, zapatillas de color blanco o negro, sin brillos ni luces. Los días de Educación Física se usa polera con cuello redondo y pantalón corto (short). En invierno pelerón polar del Colegio y parka azul sin distintivos ni adornos. Niños y niñas deben asistir a clases con cotonas café y/o delantal cuadrillé azul con nombre en bolsillo izquierdo y cinta para colgar en su perchero.

De los Hábitos y actitudes:

- a) Tener una adecuada predisposición e interés por aprender.
- b) Participar en el proceso educativo, realizando en clases las actividades para el logro de los objetivos propuestos y cumpliendo sus obligaciones escolares que complementan el aprendizaje.

- c) Mantener una actitud de cortesía y respeto con todos los miembros de la comunidad. Esto incluye utilizar un vocabulario correcto, descartando vocablos inadecuados o groseros, golpes.
- d) Respetar la Institución en cuanto a, su nombre, símbolos y principios tanto dentro del establecimiento educacional como en medios digitales, redes sociales e internet.
- e) Obedecer a las autoridades correspondientes en el colegio.
- f) Mantener una actitud responsable y perseverante con todos sus compromisos académicos: asistencias, cumplimiento de tareas, talleres, etc.
- g) Traer diariamente al colegio su agenda, utilizarla como medio oficial de comunicación entre el apoderado y el colegio. Por lo mismo, deberá mantenerla en buen estado, con su fotografía y datos actualizados.
- h) Entregar de manera oportuna a su apoderado todo tipo de documentos que el colegio envíe, y del mismo modo hacer llegar a su tutor los certificados médicos u otros desde las familias.
- i) Vivir los valores del colegio en todas sus actividades.
- j) Tener una actitud responsable hacia el medio ambiente: cuidando árboles y plantas, usando adecuadamente los basureros o depósitos de desperdicios.
- k) Cuidar y mantener el aseo y limpieza en todos los espacios que ocupe.
- l) Cuidar y mantener en buen estado la infraestructura en general, en todos los espacios que habite y de las pertenencias propias y ajenas.
- m) Disfrutar del horario de recreo, saliendo de las salas para favorecer una apropiada ventilación, al mismo tiempo fomentando un espacio de esparcimiento y recreación.
- n) Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y concentración, no se permite a los alumnos(as): traer al colegio revistas, periódicos, juguetes (excepto los que hayan sido solicitados o autorizados por la Dirección), juegos y aparatos electrónicos, objetos, sustancias peligrosas o tóxicas que puedan implicar un riesgo o puedan distraerse en sus actividades escolares.

De la asistencia y puntualidad:

- a) Para la promoción de los alumnos se exige una asistencia anual del 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por

razones debidamente justificadas, la Dirección, consultado al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con menores porcentajes de asistencia; sólo en forma anual y no consecutiva.

- b) Llegar a la sala de clases diariamente antes de las 8:00, hora en la cual se inicia la Jornada Escolar. Sin embargo en un primer período los alumnos de Playgroup pueden ingresar hasta las 9:00 hrs.
- c) A las 8:00 hrs se cierra la puerta de acceso al sector de preschool, los niños/as que llegan después del horario establecido, lo harán por la puerta principal. El inspector de turno lo acompañará al sector de preschool.
- d) Regresar a la sala de clases inmediatamente al sonar el timbre para el final de recreos, clases y actividades que se realicen en ubicación distinta a la de la clase que se inicia.

De las inasistencias:

- a) Toda inasistencia de los alumnos deberá ser justificada por los apoderados a través de la agenda escolar (no se aceptan justificativos en cuadernos ni hojas sueltas). El incumplimiento de esto obligará a la citación del apoderado.
- b) Ningún alumno podrá retirarse antes del término de la jornada de clases. Sólo podrá hacerlo si su apoderado gestiona presencialmente su retiro con Inspectoría y/o Dirección, firmando el Libro de Registro de Salidas.
- c) En horario de clases ningún alumno podrá permanecer fuera del recinto en el que su curso desarrolla el trabajo pedagógico, salvo que una autoridad escolar lo haya permitido o dispuesto.

Del respeto:

- a) Respetar los valores cristianos, celebraciones y símbolos de la fe católica y sus pastores.
- b) Respetar la verdad y actuar conforme a ella.
- c) Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar en general y por cada persona en particular, así como la opinión y la integridad física propia y ajena.

- d) Respetar y manifestar aprecio por los símbolos y valores patrios y del colegio, por el Proyecto Educativo, por las Normas y el Manual de Convivencia.
- e) Utilizar adecuadamente el lenguaje hacia los otros (evitando garabatos, groserías, descalificaciones y sobrenombres etc).

Del cuidado por los demás:

- a) Acoger solidariamente y aceptar a todos los compañeros.
- b) Tener un espíritu de servicio desinteresado y generoso, practicando el amor al prójimo.
- c) Participar en campañas y actividades sociales en beneficio de los más necesitados.
- d) Reconocer los propios errores y faltas, responsabilizándose de ellas y sus consecuencias. Y de la misma manera ser capaz de perdonar y de realizar corrección fraterna.
- e) Cuidar los bienes materiales de los demás y del colegio.
- f) No tener actitudes que impidan el adecuado desarrollo de las clases y trabajos académicos.

1.2. Derechos y obligaciones de profesores

El profesor y profesora constituyen los principales agentes mediadores del proceso de formación académico y disciplinario del alumno y la alumna. Por ello, los docentes tienen los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

- a) Ser tratados dignamente y respetados por el resto de la comunidad escolar.
- b) Exigir a sus alumnos y alumnas un trato respetuoso hacia su persona.
- c) Ser supervisados, evaluados y acompañados profesionalmente y ser informados oportunamente de las situaciones que los afecten.
- d) No utilizar burla, ironía ni descalificación en su trato con los alumnos y alumnas.
- e) Llamar a los alumnos y alumnas por su nombre, evitando sobrenombres.
- f) Enseñar a sus alumnos y alumnas a escuchar, dialogar, disentir y acordar condiciones para la buena comunicación y valoración de cada persona.

- g) Escuchar los requerimientos, dificultades y necesidades de sus alumnos, y discernir su pertinencia, así como la mejor manera de atenderlos.
- h) Orientar a sus alumnos y alumnas en la búsqueda de soluciones para superar los problemas de disciplina, rendimiento, actitudes y relaciones interpersonales.
- i) Establecer una relación de respeto, apertura y autoridad con sus alumnos y alumnas, manteniendo claridad y firmeza en los valores y normas propugnados por el Colegio.
- j) Velar por el comportamiento personal y grupal de sus alumnos y alumnas se oriente de acuerdo con las virtudes católicas.
- k) El profesor tutor deberá realizar, al menos, dos entrevistas al año a cada apoderado del curso.
- l) Promover la participación de todos los alumnos y alumnas del curso en las horas de Tutoría.
- m) Entregar de forma clara y oportuna los resultados obtenidos en diversas actividades de aprendizajes.
- n) Evitar el uso de cualquier dispositivo electrónico que no se relacione con su función profesional mientras esté al cuidado y formación de los estudiantes y/o el resguardo y mantenimiento de los espacios educativos del Colegio.
- o) Los miembros de la comunidad educativa, especialmente los directores y profesores, tienen la obligatoriedad de denunciar cualquier acción que revista carácter de delito tales como: robos, lesiones, abusos sexuales, situaciones de vulneración, tenencia de armas, consumo y tráfico de sustancias ilícitas, etc., ante Carabineros de Chile, ministerio público o tribunales competentes.
- p) Los profesores no tienen la obligación de leer ni responder los correos electrónicos fuera de su jornada de trabajo.
- q) Las educadoras, coeducadoras y profesores que trabajan con los alumnos deben vestir el delantal institucional.

1.3. Derechos y obligaciones de padres y apoderados

- a) Los apoderados conocen, aceptan y se comprometen responsablemente con el cumplimiento del Proyecto Educativo, en cuanto a los objetivos,

valores, principios educativos y los reglamentos establecidos, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

- b) Los apoderados tienen el deber y el derecho de conocer y acatar el Manual de Convivencia.
- c) Las familias son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, se entiende que en ningún caso la puede reemplazar.
- d) Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse de que sus hijos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como alumnos(as). Es en la medida en que los padres y el Colegio, guiados por un sistema común de valores, promuevan estas mismas actitudes y comportamientos, la formación disciplinaria se consolidará exitosamente en nuestros niños y jóvenes.
- e) El apoderado tiene el derecho de ser atendido por los docentes y directivos de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos para ello, y recibir un trato deferente y respetuoso en estas entrevistas.
- f) Los Padres y Apoderados son miembros activos de la comunidad del SJS debido a ello se espera una conducta que se condiga con los valores y principios de buena convivencia que promueve el Colegio. De esta manera, los padres y apoderados se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
- g) Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.
- h) Los apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes u opiniones a través de las instancias y conductos regulares a través de agenda, correos electrónicos a la dirección institucional, según el siguiente orden: 1. Profesor tutor de curso. 2. Subdirector. 3. Director. 4. Rector.

- i) Es deber del apoderado asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar con anterioridad su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado e informar por escrito las medidas a tomar.
- j) Es deber del apoderado aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su pupilo(a) no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento. Esto incluye cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y/o tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta normativa, podría generar la advertencia de condicionalidad o alguna medida superior en caso de tener una condicionalidad previa.
- k) Es deber del apoderado respetar las decisiones formativas y técnicopedagógicas de los profesionales y directivos del colegio, y no inmiscuirse indebidamente en estas decisiones.
- l) Es deber del apoderado, cumplir con las obligaciones económicas asumidas con el colegio.
- m) Una infracción en forma grave por parte de un padre o apoderado de lo dispuesto en los puntos f, g y h establecidos en este acápite facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el Director del Colegio, el cual notificará por escrito (vía agenda o correo electrónico) al apoderado, haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. Asimismo, el Rector puede reevaluar y levantar esta medida, cuando lo estime prudente.
- n) El apoderado deberá estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, en calidad de delegado, tesorero y/o delegado de Espiritualidad y Apostolado.
- o) Deberá observar y comunicar oportunamente a través de una entrevista al Colegio cambios significativos en desarrollo de sus hijos (conductual,

anímico, emocional, familiar y físico), así como situaciones que ameriten, a su criterio, una medida por parte del colegio.

- p) Deberá informar a administración sobre cambios de domicilios, teléfonos y correos electrónicos.
- q) Deberá promover y reforzar en la vida familiar el desarrollo de valores propios de nuestra fe y de nuestra Iglesia, participando en la vida de fe como preparación para los sacramentos, retiros y actividades pastorales, enfatizando, además, los valores de nuestro colegio.
- r) Deberá asumir que el portal web es un medio oficial y válido para mantenerse informado en todo lo referente al colegio.
- s) Usar responsablemente las redes sociales impidiendo afectar la honorabilidad y dignidad de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

2. Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

2.1. Pedagogía del Acompañamiento

En nuestro colegio adoptamos los principios de la **Pedagogía del Acompañamiento**, que tiene las siguientes características:

A. La Pedagogía del Acompañamiento es **Educación Integral**:

Entendemos el currículo escolar como el conjunto de experiencias educativas que se plantean deliberadamente en el ámbito escolar, entendiéndose lo educativo no solo como lo referido a los aprendizajes académicos sino a todos aquellos aprendizajes que ayudan al alumno a crecer como persona.

B. La Pedagogía del Acompañamiento reconoce a la **persona como única e irrepetible**:

Partimos del convencimiento ya expresado de que cada persona es única e irrepetible, sujeto de una dignidad fundamental. De que todos nuestros alumnos son capaces de aprender y tienen el derecho a desarrollarse. Por lo mismo, buscamos responder, según los recursos con que cuenta el colegio, con un acompañamiento oportuno.

C. La Pedagogía del Acompañamiento es educación que **integra Fe y Vida**:

Desde esta perspectiva de formación integral y personalizada, comprendemos mejor la formación como un espíritu y una forma de vivir que hace parte natural de la vida de todos en el Colegio. La fe integral es “fe de la mente”, “fe en el corazón” y “fe en la acción”: “La fe que ilumina la mente, transforma el corazón y se vuelca en la acción”.

D. La Pedagogía del Acompañamiento es educación que **integra Fe y Razón**:

Desde la perspectiva de educación integral buscamos introducir de manera progresiva a los alumnos en el encuentro con la totalidad de lo real: la verdad. Este encuentro con “la realidad” no se reduce a la consideración de los bienes materiales, los problemas sociales, económicos y políticos como realidades aisladas y suficientes en sí mismas, sino iluminadas por aquella realidad fundante y por esto decisiva, unificadora y capaz de dar sentido, que es Dios. “Sólo quien reconoce a Dios, conoce la realidad y puede responder a ella de modo adecuado y realmente humano”

De esta manera, las diversas disciplinas y áreas de conocimiento —desde la unidad esencial del saber y de lo real— son integradas y ordenadas jerárquicamente en el currículo, y se disponen mejor como canales apropiados para esta captación integral e integrada de la totalidad de lo real que es la meta fundamental de la formación intelectual.

E. La Pedagogía del Acompañamiento es **Educación Diferenciada**:

Nos lleva a una opción por la diferenciación pedagógica entendida en dos sentidos: una primera consideración es el reconocimiento de las características y ritmos de desarrollo y necesidades educativas diferenciados de nuestros estudiantes, en tanto hombres y mujeres. Ello no solo en las diferentes etapas de su madurez psicológica y emocional, sino en los mismos procesos y disposiciones para el aprendizaje.

Creemos que una educación **coeducacional**, que toma en cuenta las realidades arriba mencionadas, está mejor equipada para atenderlas mejor al interior del proceso educativo.

En ese sentido, mediante la fórmula: “**una educación diferenciada con espacios de coeducación**” afirmamos nuestra convicción de que, independientemente del tipo de agrupamiento escolar que se tenga, el planteamiento pedagógico debe ofrecer espacios diferenciados y espacios de interacción que permitan responder mejor a las necesidades educativas de hombres y mujeres.

Una segunda acepción de la expresión “educación diferenciada”, nos lleva a reconocer las necesidades y disposiciones particulares de los alumnos frente al

aprendizaje. Todos pueden aprender, pero no todos aprenden de la misma manera, ni con los mismos métodos ni a la misma velocidad. Es responsabilidad del maestro reconocer esta realidad y ofrecer a sus alumnos oportunidades educativas que respondan de una manera creativa, respetuosa e inclusiva estas diferencias.

F. La Pedagogía del Acompañamiento es **enseñanza para el aprendizaje**:

No existe verdadera enseñanza sino ha habido aprendizaje. Nuestra propuesta valora los diversos métodos y aproximaciones metodológicas a la enseñanza en función de su impacto real en aprendizaje de todos los alumnos. La calidad de la enseñanza se mide por la calidad de los aprendizajes. Al mismo tiempo, reconocemos como fundamental el papel activo del alumno en su propio proceso de aprendizaje, desarrollo y maduración de diversos procesos mentales para ello.

Aprender es apropiarse de una realidad objetiva, integrándola en la propia comprensión de la realidad y haciéndose capaz de actuar a partir de ella. Aprender no es “crear” una nueva realidad ni “construir” una visión meramente subjetiva de las cosas.

En este proceso de apropiación es fundamental la **mediación del educador**. El concepto de mediación educativa supone que el protagonismo es del alumno y de su interacción con la realidad que aprehende. Mediar es introducir al alumno en el encuentro con una realidad novedosa para él y ayudarlo a hacerla suya, a comprenderla. La adecuada evaluación y retroalimentación de este proceso, verifica, consolida y es origen de nuevos aprendizajes. La consideración de la diferenciación pedagógica se verifica aquí en la organización de los métodos y la graduación de los objetivos de aprendizaje según las personas.

2.2. Organización

Niveles:

De acuerdo a lo anterior en nuestro Preschool se trabaja con dos niveles: medio y de transición, lo que corresponde a: Playgroup mixto, Prekínder A y B

coeducacional y Kinder A y B coeducacional, correspondiendo la letra A a las niñas y B a los niños.

En cada sala hay una educadora y una asistente en educación parvularia.

Jornada:

- a) La Jornada Escolar se inicia a las 8.00 hrs, los niños pueden llegar a la sala de clases antes de las 8:00hrs. Sin embargo en un primer período los alumnos de Playgroup pueden ingresar hasta las 9:00 hrs.
- b) A las 8:00 hrs se cierra la puerta de acceso al sector de preschool, los niños/as que llegan después del horario establecido, lo harán por la puerta principal.
- c) Las educadoras esperan a los niños en sus respectivas salas desde las 7:30 hrs.
- d) No se sanciona el atraso en preschool.
- e) Los niños/as terminan su jornada a las 12.50 hrs y son retirados desde su sala.

- **Actividades extraprogramáticas:**

Los niños/as de preschool se pueden inscribir en talleres como “cuentos en inglés”, “psicomotricidad”, “arte”, entre otros, estos se realizan después de su jornada. Almuerzan en el colegio con sus educadoras y luego asisten a sus talleres, los cuales terminan aproximadamente a las 14:00 hrs. Son retirados desde las salas por sus apoderados.

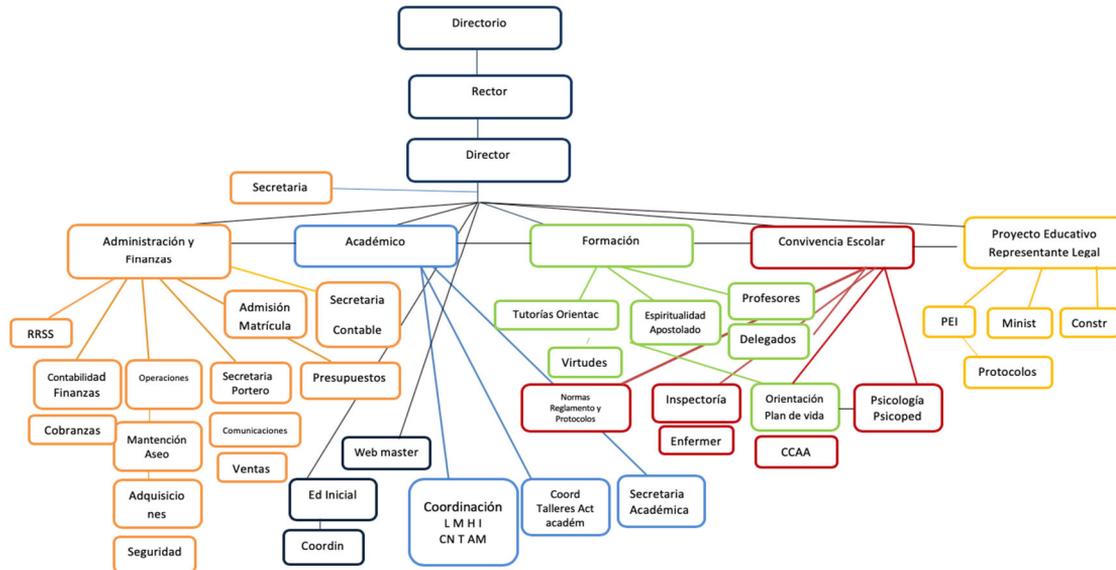
- **Retiro Anticipado:**

Se autoriza el retiro si, y solo si, es por accidente o malestar físico, la asistente de enfermería llama a los padres para informarles la gravedad del hecho y pasos a seguir. Avisa a inspección para que estén alertas a la llegada de los padres y deben firmar el libro de registro.

- **Registro de Matrícula:**

El registro de dicha información está en la plataforma de Schooltrack y es administrada por una persona encargada del área de Informática y Tecnología.

Organigrama del Establecimiento



Descripción y responsabilidades de cargos directivos, docentes y asistentes de la educación

Dirección

1. Es responsable por velar por la marcha general del colegio, buscando que la identidad sodálite se plasme en el día a día del colegio, en todas sus áreas y actividades.
2. Dirigir y articular al equipo directivo y ser el coordinador de la labor de formación integral.
3. Realizar la planificación estratégica anual, monitorear y evaluar las metas y objetivos.
4. Gestionar el cronograma y calendario anual del colegio para el logro de las metas establecidas.
5. Supervisar el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, formativos y de enseñanza - aprendizaje, vinculados a la enseñanza.

6. Velar por la administración y sostenibilidad financiera.
7. Dar cuenta del presupuesto y su cumplimiento.
8. Representar al colegio frente a los estamentos que corresponda.
9. Liderar proceso de admisión y matrícula de nuevos alumnos, así como la permanencia y retención de alumnos, generando políticas para ello.
10. Replantear estrategias a lo largo del año según necesidades.
11. Gestionar el crecimiento del establecimiento educacional.
12. Gestionar los recursos humanos de la organización.
13. Liderar el proceso de evaluación docente y administrativa.
14. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa.
15. Gestionar el clima organizacional y la convivencia entre los distintos actores del establecimiento.
16. Gestionar proyectos de mejoramiento. Liderar el plan de comunicación interna y externa del colegio.

Subdirección de Desarrollo Institucional

Debe velar por que el Proyecto Educativo y la Espiritualidad Sodálite se plasmen en el quehacer del colegio, colaborando en la reflexión y en las decisiones del equipo directivo, revisando la propuesta académica de los distintos niveles, comenzando por prebásica y proponiendo medios para una mejor aplicación del PEI Institucional. Debe también gestionar el proceso de construcción de la siguiente etapa del Edificio escolar.

Responsabilidades del cargo:

1. Participar en las reuniones de dirección, aportando desde la experiencia de trabajo en el Saint Joseph School desde su fundación y la aproximación educativa sodálite.
2. Mantener vínculo con la Red de Colegios Sodálites y apoyar en los desarrollos y reflexión que se vayan dando.
3. Evaluar en coordinación con Dirección la posibilidad de participar en los convenios que tiene la RCS.
4. Apoyar a subdirección de formación y disciplina en lo que se solicite.
5. Colaborar en la preparación y ejecución del Plan de Sexualidad y las secciones de tutoría correspondientes de 4to Básico a 4to Medio.

6. Apoyar en especial en la reflexión de la aplicación del PEI en el área de la enseñanza y uso de la Tecnología.
7. Tener reuniones periódicas con la directora de revisión, reflexión, coordinación y planificación de los programas académicos de prebásica a mediano plazo.
8. Trabajar con los profesores de religión de los distintos niveles para establecer políticas generales para el trabajo pedagógico en la asignatura de Religión.
9. Revisar las planificaciones y evaluaciones de la asignatura.
10. Unificar el modo de trabajo en los distintos niveles, asegurando una línea de continuidad en el trabajo que se hace desde Playgroup hasta Cuarto Medio.
11. Coordinar el desarrollo de los planos de construcción, su ejecución, y la realización de los trámites necesarios ante la municipalidad, ministerio de obras públicas y demás entidades, según el plan de construcción.
12. Mantener informado al Directorio y equipo directivo de los avances.
13. Coordinar con el Rector y Subdirección de administración y finanzas los asuntos financieros relacionados con la construcción.

Subdirección de Formación

Es responsable por guiar la marcha formativa del colegio según el Proyecto Educativo Institucional, considerando las necesidades de los estudiantes y el personal docente, con el fin último de que se desarrollen integralmente según el Plan de Dios.

Responsabilidades del cargo:

1. Elaborar y gestionar el plan de formación integral, fundado en la fe en nuestro Señor Jesús y orientado por la pedagogía del acompañamiento, que permita a nuestros alumnos llevar adelante un proyecto vocacional en que se refleje sus conocimientos, experiencia y adhesión al Plan de Dios y a nuestra vocación de servicio a los demás.
2. Velar por la formación integral de todos quienes conforman nuestra comunidad educativa (profesores, administrativos, alumnos, padres de familia y colaboradores), elaborando programas y coordinando las acciones

que favorezcan la internalización de los pilares fundamentales de nuestro proyecto educativo.

3. Elaborar, gestionar y coordinar las acciones del departamento de Espiritualidad y apostolado del colegio, velando por nuestra identidad que busca “evangelizar educando” y “educar evangelizando”, como característica propia de la escuela católica.
4. Acompañar la formación de los profesores y colaboradores del “Saint Joseph School” brindando una formación y acompañamiento personalizado a la luz de la fe y las enseñanzas de la iglesia.
5. Velar por la internalización de las virtudes pilares de nuestro colegio, y coordinar acciones para alentar la internalización de las mismas según el nivel de nuestros alumnos.
6. Organizar y acompañar la elección del Centro de alumnos, en coordinación con la subdirección de convivencia, y ser el nexo entre los alumnos y el equipo directivo.
7. Encargado de las distintas ceremonias de fin de año, en coordinación con la subdirección de convivencia.
8. Participar activamente de las reuniones del equipo directivo del colegio, buscando cooperar en todo cuanto esté a su alcance con la buena marcha del colegio Saint Joseph.
9. Llevar según los objetivos propuestos para el III medio el plan de tutoría del año.
10. Ser profesor de las materias de religión de II y III medio

Subdirección de Administración y Finanzas

Asegurar y dar respuestas concretas a las necesidades logísticas, contables, financieras y de recursos humanos del Colegio y de éstos para con los organismos externos reguladores de la actividad económica, aplicando procesos que velen por el correcto control sobre los flujos de ingresos y gastos, así como de los saldos contables, generando los mecanismos de resguardo correspondientes, reportando estatus para propiciar la información necesaria a la hora de tomar decisiones.

Responsabilidades del Cargo:

1. Asegurar una atención cordial, información y orientación a los clientes internos y externos que acudan al área a consultar, propiciando con esto una atención de calidad.
2. Control sobre la recepción de ingresos y gastos, y su correcta contabilización.
 - a. Propiciar un orden riguroso, permanente y actualizado de todo documento que respalde un ingreso y/o egreso de acuerdo a los protocolos establecidos, enfatizando en materia de cobranza.
 - b. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de control asociado a la recaudación y gastos, controlando el oportuno pago y coordinación de éstos, tanto con usuarios internos, así como con los proveedores y apoderados financieros, según corresponda.
 - c. Todos los meses en la última semana del mes, deberá generar estado con informe de ingresos, así como los saldos de la cuenta banco, junto a los cobros de los distintos cheques o documentos de pago o ingreso registrado garantizando las instancias necesarias para generar cierres de mes para la posterior emisión de los estados financieros.
3. Periódicamente llevar el control de cada uno de los depósitos generados por el Colegio y requerir la evidencia del mismo. A partir de ello, conciliar cuenta banco con el estado de cada uno de los cheques emitidos por la organización y los ingresos proveniente de servicios directos a indirectos de la organización.
4. En materia de cobranzas: vigilar el flujo de información con el propósito que al apoderado se le dé a conocer estatus real de su cuenta por pagar y las diferentes alternativas de pago para orientar y asegurar el pago oportuno, entregando de este modo una atención de calidad en el servicio.
 - a. Llevar registro de las cancelaciones y de los no pagos, para realizar la gestión de cobro dirigido a apoderados con deuda pendiente con el Colegio.
 - b. Supervisar el stock de los talonarios de boletas del Colegio, así como el stock necesario de cheques en sus distintas modalidades, generando los correspondientes planes de contingencia frente a procesos de pago normales, prioritarios o urgentes.

5. En materia de RRHH: mantener actualizada la carpeta de cada uno de los funcionarios, así también entrega de liquidación de remuneraciones, informes de asistencia, entre otros.
6. Supervisar el estándar de aseo y mantención de la organización.
7. Articular en el horizonte del presupuesto aprobado y los requerimientos internos, la logística de compra y abastecimiento, manteniendo en este último control sobre los insumos bajo su responsabilidad, velando siempre por la optimización de los recursos en equilibrio con un servicio justo a tiempo.
8. Aportar a la gestión y mejora de los indicadores esperados del área.
9. Apelar de manera permanente y evidente a valores como la transparencia, honestidad, responsabilidad y rigurosidad, entre otros.
10. Responder a todos los requerimientos que le sean asignados por su jefatura directa.

Subdirección Académica

Es responsable por guiar la marcha académica del colegio según el Proyecto Educativo, la Misión, Metas y Objetivos, considerando las necesidades de todos los estudiantes con el fin último de que logren los objetivos de aprendizaje y desarrollen sus potencialidades según el Plan de Dios.

Responsabilidades del cargo:

1. Dirigir, acompañar y orientar a todos los componentes del cuerpo docente.
2. Planificar, organizar, implementar, controlar e informar el plan curricular en relación con los objetivos del PEI.
3. Planificar, organizar, implementar y controlar el programa de evaluación de aprendizajes.
4. Participar del proceso de admisión de alumnos.
5. Decidir, previa revisión con el equipo directivo, la no renovación de matrícula de alumnos y/o familias que se distancien del perfil respectivo. Proponer al equipo directivo la pertinencia de la continuidad de matrícula de los alumnos desde el área académica.
6. Propiciar un ambiente educativo colaborativo y estimulante al trabajo del personal docente, creando condiciones favorables para el logro de metas, objetivos y propuestas del Proyecto Educativo.

7. Consolidar un equipo docente de condiciones técnicas y formativas superiores y efectivas.
8. Liderar la planificación, organización e implementación de un plan de evaluación docente junto a todo el equipo.
9. Liderar la planificación, organización e implementación de un plan de capacitación y actualización para los docentes.
10. Velar junto con la subdirección de Convivencia escolar por el aprendizaje de cada alumno y alumna, y porque estos reciban los apoyos necesarios para lograr los aprendizajes esperados conforme a la individualidad de éstos y en concordancia con el Reglamento Interno de Evaluación, Promoción y Permanencia Escolar.
11. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de su área.
12. Articular los talleres y supervisar los logros de las academias.
13. Proponer las mejoras necesarias al Manual de Evaluación.
14. Coordinar y hacer efectivo los reemplazos internos y buscar eventualmente profesores externos para cubrir a los profesores ausentes en caso de licencias médicas u otra situación que equivalgan a igual o más de tres días.

Subdirección de Orientación y Convivencia Escolar

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan los lineamientos y metas del colegio.

Responsabilidades del cargo:

1. Liderar y diseñar la planificación del área de convivencia y orientación.
2. Participar en el equipo directivo.
3. Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución
4. Cumplir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a la Convivencia Escolar.
5. Desarrollar, dirigir, monitorear y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área
6. Organizar, presidir y dirigir el comité de convivencia escolar

7. Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar
8. Retroalimentar a las personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
9. Servir de puente de comunicación efectivo entre el grupo de docentes de cada área con la Rectoría y el área Formación.
10. Participar del equipo de gestión y de los consejos de profesores
11. Participa en el proceso de evaluación docente.
12. Gestionar al personal a su cargo (Orientadores, profesores jefes, inspectores de patio, psicólogos u otros profesionales) y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio.
13. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.
14. Coordinar y llevar a cabo el programa de orientación vocacional.
15. Coordinar y llevar a cabo el programa big brother and big sister en IV° Medio.
16. Supervisar el seguimiento y acompañamiento de los alumnos que presentan necesidades especiales.
17. Acompañar y coordinar Centro de Padres y Centro de Alumnos en pro de los intereses del colegio.
18. Coordinar a los delegados entregando un espacio de información, reflexión y formación.

Educadora de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica en un ambiente seguro y acogedor teniendo siempre presente al Señor Jesús y Santa María.

Responsabilidades del cargo:

1. Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
2. Lograr aprendizajes significativos en los niños/as.
3. Trabajar en equipo con la asistente los requerimientos de aprendizaje de los niños (as)
4. Involucrar a los apoderados en el proceso educativo.
5. Participar con los niños (as) en las actividades del establecimiento.
6. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas.
7. Planificar las clases y metodologías innovadoras para el aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado, estimulador y desafiante.
9. Realizar clases efectivas.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el logro de competencias.
11. Evaluar y registrar los aprendizajes de acuerdo a la normativa vigente y PEI del colegio.
12. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
13. Respetar la diversidad y los ritmos de aprendizaje.
14. Potenciar y desarrollar el trabajo en equipo, el respeto hacia las personas.
15. Potenciar el desarrollo personal y profesional, de tal forma de lograr un mayor compromiso, participación y colaboración.

Asistente-Técnico Educador de Párvulos

Apoyar activamente a la Educadora de Párvulos en la atención integral de los niños en diversos contextos para el logro de aprendizajes significativos por parte de éstos.

Responsabilidades del cargo

1. Entregar atención oportuna a los niños(as) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
2. Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.

3. Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de los niños(as).
4. Efectuar atención individual de los niños(as) a su cargo (alimentación, cuidado, hábitos).
5. Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
6. Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
7. Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos.

Mecanismos de comunicación

La **Agenda** es el medio oficial de comunicación entre el apoderado y el colegio. Por lo mismo, deberá mantenerla en buen estado, con su fotografía y datos actualizados.

La agenda es entregada por el colegio a sus alumnos a principios de cada año lectivo.

El colegio se comunica a través de mails informativos para los distintos grupos que conforman la Comunidad. También lo hace a través de la página web institucional.

Los profesores no tienen la obligación de leer ni responder los correos electrónicos fuera de su jornada de trabajo.

Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes u opiniones a través de las instancias y conductos regulares.

3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

3.1. Postulaciones

- Las familias interesadas pueden realizar su postulación Online o solicitar y entregar la Ficha de Postulación en la secretaría del colegio o al correo admision@saintjosephschool.cl
- Se cita a una Jornada de Padres e Hijos postulantes un día sábado en la mañana. Los postulantes asisten al sector de preschool donde juegan, conversan y trabajan. Se observa el nivel de desempeño en algunas habilidades básicas propias de su edad. Los padres conversan con los directivos sobre el Proyecto Educativo y aclaran dudas.
- Luego de la reunión general, se citará a ambos padres a una entrevista personal con dirección.
- Los hermanos de alumnos/as del colegio tienen preferencia en los cupos y sus padres no asisten a la entrevista personal con dirección.
- Los hijos de trabajadores del colegio tienen preferencia en los cupos y sus padres deben asistir a entrevista individual con dirección.
- La respuesta de la postulación a los Padres de familia se entrega en un plazo de dos días después de la reunión personal.
- Se publican las listas de las admisiones en panel del colegio y en la página web institucional.

3.2. Admisión

Cuota de incorporación: El apoderado del postulante aceptado por el Colegio, al momento de matricular al alumno, deberá pagar una cuota única de incorporación por familia, según el valor vigente para el año calendario respectivo, indistintamente del número de hijos que matricule para el año calendario.

Los alumnos para Playgroup no cancelan cuota de incorporación. Lo hacen al momento de matricular en Prekinder.

4. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio.

4.1. El uniforme escolar

- En Preescolar (Playgroup, Prekinder y Kinder) vestirán buzo completo con polera con cuello del colegio, zapatillas de color blanco o negro, sin brillos ni luces.
- En invierno polerón polar del Colegio y parka azul sin distintivos ni adornos.
- Niños y niñas deben asistir a clases con cotonas café y/o delantal cuadrillé azul con nombre en bolsillo izquierdo y cinta para colgar en su perchero.
- Los días de Educación Física se usa polera con cuello redondo y pantalón corto (short).
- Las educadoras ni las asistentes deben cambiar a los niños/as. En caso de necesidad de cambio se llama a la casa para que venga algún familiar.

5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

5.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar se enmarca en el Plan Escuela Segura impulsado por el Ministerio de Educación, el cual busca potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector. El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad, por lo cual el presente PISE tiene como propósito que la comunidad educativa cuente con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

Objetivos:

1. Generar en la Comunidad Escolar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los Estudiantes y a todos los integrantes de la Unidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades que a cada cual le corresponde.
3. Pretender que el Colegio sea un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
4. Diseñar las estrategias necesarias para dar una respuesta adecuada en caso de emergencia.
5. Potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector a través de la implementación de planes operativos, con el propósito de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
6. Promover el bienestar integral de niño/a de Preschool mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, donde ellos vivan y aprecien el cuidado y la seguridad, que le brindan las personas y el mundo que les rodea.
7. Encargados: Subdirector de Formación, dos representantes del Profesorado, un Paradocente, un auxiliar.

Medidas de seguridad previas al inicio de actividades con los párvulos:

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al colegio, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección. Para ello, la directora o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a dos funcionarias para hacerse cargo de su apertura a las 7.30hrs, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada hasta las 8.00hrs. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala.

Resguardos en el acceso al preschool:

La persona a cargo del acceso al Colegio además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

En caso de sismo, terremoto:

- Mantener la calma.
- La educadora o la asistente debe abrir la puerta para que no se trabe.
- Frente a un sismo de fuerte intensidad, todos en la sala de clases deben ubicarse bajo la mesa o al lado del escritorio en posición fetal lejos de las ventanas y estantes mientras dure el movimiento.
- Una vez terminado el sismo, todos en la sala de clases deben levantarse y abandonar el recinto, al ser dada la alarma, sin llevar nada en las manos ni volver a buscar algún elemento, dirigiéndose a la zona de seguridad correspondiente.

- En el caso de los alumnos que tengan dificultad de movimiento existirá un equipo de alumnos del curso, formado por los que son más grandes para ayudar con el profesor.
- La última persona en abandonar la sala es el profesor, con la lista de sus alumnos/as (fotocopiada y plastificada).

Evacuación:

- a) En los pasillos: se caminará con paso normal rápido en dos hileras, siempre por el lado derecho. El transcurso debe hacerse en silencio.
- b) Hacia la zona de seguridad: Los alumnos se dirigirán a la Zona de seguridad asignada, PG y PKB al sector de ingreso anterior al estacionamiento colindante con reja de patio, PKA, KA y saldrán por sus puertas que dan al exterior (patio) KB cruza el hall central y sale por puerta de acceso al patio, cruzando a las canchas, permaneciendo en silencio y esperando las instrucciones de los encargados.
- c) En la zona de seguridad: Los alumnos deben permanecer por curso, dentro del espacio asignado, según el orden lógico de llegada, y el profesor que está con cada curso debe pasar lista confirmando que estén todos. En caso de que falte alguien se debe avisar al Coordinador de la Zona de Seguridad correspondiente. Todas las personas de la Zona de Seguridad deben esperar las instrucciones de coordinación para dirigirse a la Zona de Reunión para dar las instrucciones finales. Salas de clases o exteriores del colegio.

Funciones del personal en operación Cooper:

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la constitución del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento.

Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad escolar: Inspectora General:

- Da las instrucciones a todos los alumnos y personal en caso de evacuar a la Zona de Seguridad.
- Procura la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia y alerta.

- Da la orden de retirarse a las salas en el orden establecido.
- Mantiene la organización del procedimiento.
- Inspector 3,
- Da la Alarma para dar inicio a la evacuación, (timbre continuo). En caso de corte de luz, esta será reemplazada por el toque de campana o megáfonos.
- En caso de que no esté en el primer piso, el encargado de dar la alarma de evacuación será el SubDirector de Formación.

Implementos:

- Megáfonos
- Radios
- Silbatos
- Campana

Secretaria de Dirección:

- Encargada de llamar a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda.

Encargado de Sistemas de Informática y Comunicación:

- Informar a los Padres de Familia, las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada.

Auxiliar 1:

- Conduce procedimientos de cortes y habilitación según corresponda la emergencia se servicios, tales como energía eléctrica, agua.

Encargado de portería:

- Abre la puerta A y B.
- Apoya la evacuación de todos los alumno/as hacia la Zona de Seguridad.

Auxiliar de aseo del primer piso:

- Abre la mampara C y D y apoya la evacuación de todos los alumno/as hacia la Zona de Seguridad, revisa que no queden alumno/as en los baños del primer piso.

Sub Director de Convivencia:

- Supervisa la evacuación de todos los alumno/as del primer piso hacia la Zona de Seguridad.

Inspector 2, Monitor piso 2

- Lidera la evacuación de todos los alumno/as del segundo piso hacia la Zona de Seguridad.

Auxiliar de aseo del segundo piso:

- Apoya la evacuación de todos los alumno/as hacia la Zona de Seguridad, revisa que no queden alumno/as en los baños del segundo piso.

Inspector 3, Monitor piso 3

- Lidera la evacuación de todos los alumno/as del tercer piso hacia la Zona de Seguridad.

Auxiliar de aseo del tercer piso:

- Apoya la evacuación de todos los alumno/as hacia la Zona de Seguridad, revisa que no queden alumno/as en los baños del tercer piso.

Profesores de turno de almuerzo y auxiliar de aseo del comedor de alumno/as:

- Supervisan la salida de todos los alumno/as que estén almorzando en el comedor hacia la Zona Cero.

Inspectores y Profesores de turno de recreos:

- Supervisan la evacuación de los alumno/as hacia la Zona Cero.

Profesores de Educación Física y personal de aseo que se encuentren en el gimnasio:

- Supervisan la evacuación hacia la Zona De Seguridad (Zona Cero).

El personal, alumnado/a, Padres y Apoderados, como cualquier persona que se encuentre dentro de los Módulos de Oficinas, Capilla y salas de electivos 1 y 2 evacuarán hacia la Zona Cero.

Timbre y sonido de alarma:

Entendiendo que la eventualidad sísmica en el país ha variado hacia un sorpresivo e intenso despliegue energético, es preciso señalar la necesidad de quedarse en las salas de clases para revisar posibles daños estructurales y posteriormente dar paso a la evacuación hacia zonas de seguridad.

Para evacuación desde salas a zonas de seguridad será el timbre del Colegio. Este será tocado reiteradamente cada un segundo.

En caso de corte de la energía eléctrica del establecimiento la alarma será reemplazada por la campana del Colegio, o en su reemplazo por un silbato o megáfono u otro medio sonoro que indique una situación fuera de lo normal.

En caso de amago o incendio

Una comunidad escolar preparada puede hacer la diferencia al momento de una emergencia.

En casos de detectar un incendio, seguir los siguientes pasos:

- Mantener la calma.
- Avisar de inmediato a Inspectores para que ellos a su vez avisen a los coordinadores de seguridad.
- Cortar suministro de gas y electricidad.
- Los coordinadores de seguridad, auxiliares, inspectores y profesores en permanencia, deben intentar controlar el fuego, sin arriesgar su integridad (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse).
- Los docentes en caso de escuchar la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades, deben evacuar el lugar y llevar consigo la lista de los alumnos de clases.

- Al evacuar las dependencias del colegio, deben ubicarse en las zonas de seguridad.
- El docente deberá corroborar la asistencia con la cantidad de alumnos y alumnas que están en la zona de seguridad.
- En caso de que el siniestro ocurra en horario de recreo o almuerzo los estudiantes deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- Esperar que se normalice la situación y escuchar instrucciones de la persona encargada.
- Los encargados dan aviso a bomberos.

Amenaza de artefacto explosivo

- Se debe indagar al máximo los antecedentes a la persona que ha llamado.
- Contactarse inmediatamente con Carabineros 133, evitando el pánico y la alarma general.
- No se deben tomar iniciativas propias, sólo el personal capacitado.
- Se debe evacuar el sector o edificio hacia zona segura, evitando el pánico.

Timbre y sonido de alarma:

Si se observa algunas de las situaciones:

- Percibir olor a quemado.
- Observar humo incipiente dentro del colegio.
- Sentir, escuchar “crepitar de fuego”
- Observar “materiales” no usuales en los lugares de trabajo.

Una vez que se ha presentado alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, es necesario comunicarla o dar aviso de su existencia, a través de una **señal de alarma**, la que será dada por el inspector del primer piso.

La **señal de alarma** para dar aviso de incendio, será el timbre del Colegio, el cual será tocado reiteradamente cada 5 segundos.

Evacuación:

- a) En los pasillos: se caminará con paso normal rápido en dos hileras, siempre por el lado derecho. El transcurso debe hacerse en silencio.
- b) En las escaleras: Las personas deben bajar cuidadosamente en hileras, tomándose de las barandas y con ritmo normal-rápido, en completo silencio.
- c) Hacia la zona de seguridad: Los alumnos se dirigirán a la Zona de seguridad asignada, PG y PKB al sector de ingreso anterior al estacionamiento colindante con reja de patio, PKA, KA y KB saldrán por sus puertas que dan al exterior (patio) cruzando a las canchas, permaneciendo en silencio y esperando las instrucciones de los encargados.
- d) En la zona de seguridad: Los alumnos deben permanecer por curso, dentro del espacio asignado, según el orden lógico de llegada, y el profesor que está con cada curso debe pasar lista confirmando que estén todos. En caso de que falte alguien se debe avisar al Coordinador de la Zona de Seguridad correspondiente. Todas las personas de la Zona de Seguridad deben esperar las instrucciones de coordinación para dirigirse a la Zona de Reunión para dar las instrucciones finales. Salas de clases o exteriores del colegio.

Recomendaciones en caso de incendio:

- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal de la comunidad) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

- COMUNICARSE CON BOMBEROS (2 2624 6569 - 9 8370 0483) INDICANDO LO QUE SUCEDE Y DIRECCIÓN DEL COLEGIO

Recomendaciones Generales:

- a) Solicitar poda y revisión de los árboles dentro del recinto para evitar que caigan ramas o árboles sobre los niños.
- b) Señalización de las VIAS DE EVACUACION y las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes.
- c) Tener los lugares expeditos para la ambulancia y carro de bomberos.
- d) Indicar donde están los grifos y zona de bomberos y ambulancias.
- e) Probar la red húmeda y conocer el funcionamiento de extintores.
- f) Suspensión inmediata de atención de apoderados en caso de alarma de peligro o de ejecución de plan de emergencia para concentrarse plenamente en la seguridad de los alumnos y personas en el recinto.
- g) Realizar en lo posible, un simulacro trimestral.
- h) Realizar posteriormente a un simulacro, una evaluación por cada evento y una de proceso general semestral.
- i) Cada tutor en horario de su tutoría puede ensayar salida según indicaciones de evacuación.
- j) Para el **retiro de los alumnos** de Preschool, cada padre o apoderado elegido previamente en el curso y con autorización de los padres, ingresará a la zona de seguridad a buscar a los cinco niños designados en la primera reunión de su hijo/a. Cada educadora irá cotejando quién retira a cada grupo de niños.
- k) Se informará a los padres para el eventual retiro de los niños/as a través de las delegadas/os de cada curso. Cada educadora mantiene actualizada dicha información.

Calendarización del plan de seguridad escolar:

- a) La planificación debe ser considerada en lo posible una al trimestre para llevar a cabo los simulacros de emergencias de incendio y terremotos.
- b) Estas actividades serán registradas en el Libro de clases y Libro de acta de los simulacros, mes, día, hora.

Difusión del PISE

Se socializará con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa en reuniones para ello.

Se comunicará a través de la página web del colegio y en reunión de apoderados donde firmaran en acta para su conocimiento.

Para los apoderados nuevos se les informará en el proceso de matrícula y se registra con la firma.

En caso de emergencia comunicarse con:

- **Carabineros: 54ª Comisaría de Carabineros de Huechuraba:**
Dirección: Av. Recoleta 5573, Huechuraba (2) 2922 4160
- **PDI: Brigada de investigación criminal**
Augusto Ossa 3080, Conchalí (56-2) 2708 3298 - 134
- **Bomberos: Octava Compañía de Bomberos de Conchali-Huechuraba "Bomba Huechuraba"**
Isluga 2051-7021, Huechuraba, Región Metropolitana. 9 8370 0483
- **Clínica: Clínica Las Condes.** (56-2) 2610 8000

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

Para que una acción se transforme en hábito debe ser repetida muchas veces, solo así se integrará en la rutina. Por eso es fundamental que en los niños pequeños se estimulen los hábitos de higiene personal. Si un niño se acostumbra a higienizarse, esa costumbre perdurará durante toda su vida.

UNICEF reconoce que más del 50% de las enfermedades y muertes en niños pequeños son provocadas por gérmenes provenientes de la materia fecal, que se transmiten al comer alimentos con las manos sucias. Exigir a los niños/as que se laven las manos antes de comer y después de ir al baño, es asegurarle buena parte de su salud. La higiene personal es más que el aseo, la limpieza y el cuidado

del cuerpo: es un conjunto de conocimientos y técnicas fundamentales para prevenir situaciones riesgosas y nocivas y, de esta manera, resguardar la propia salud y estado de bienestar. Por ello, es indispensable que los niños y las niñas desarrollen dichos conocimientos y técnicas desde temprana edad.

En relación con la presentación, todos los funcionarios deben:

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- Usar el uniforme institucional.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.
- Nombrar a las personas que trabajan en el colegio, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse.
- El personal no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento y en su entorno.

En sala, la educadora debe:

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en la sala, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- Sacar el seguro a la puerta que sirve como vía de escape al patio, para que quede operativa en caso de emergencia.
- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo con el clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en las salas.

- La educadora y asistente de cada curso deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los niños/as, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora y asistente de cada curso deben permanecer en todo momento junto a los niños/as, manteniendo control visual de sus acciones.
- La educadora y asistente de cada nivel debe mantener los equipos celulares en silencio, para centrar la atención en los niños/as.
- La educadora y asistente deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y asistente no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel medio menor.
- Revisar e informar novedades en la agenda, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, no deben existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.

La actividad esencial de los niños/as en el patio es la recreación, porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana. Por ese motivo, en el patio, el personal responsable debe:

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- Antes de salir al patio, verificar que no existan basuras, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos ultravioleta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- Asegurarse que las plantas y árboles, deben estén libres de espinas y ramas al alcance de ellos.
- Asegurarse de que la puerta entre los patios no esté obstruida por malezas, para no entorpecer las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal.

Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos, en especial el **respeto** por el orden de llegada, el uso de los juegos y no empujarse mientras juegan.

Medidas preventivas durante la alimentación de los niños y niñas:

- Los niños comerán su colación en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.
- En las celebraciones escolares podrán disfrutar de colaciones compartidas.

- Se les recomendará a los padres que las colaciones sean saludables y nutritivas, pero respetando sus preferencias.
- Los padres de los niños que presentan alergia alimentaria deberán avisar por escrito a la educadora a cargo del nivel con la certificación médica correspondiente y enviar al Colegio los alimentos que puede consumir.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

Medidas preventivas en el baño:

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Verificar la cantidad suficiente de: jabón líquido, toalla de papel para el secado, papel higiénico.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- De acuerdo con el número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por la educadora o asistente.

Medidas de seguridad e higiene en momento de control de esfínteres:

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su sexo y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y asistentes deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y asistente.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o asistente debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene , y orientándoles en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o asistente a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora o asistente repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

La Directora y encargada de preschool, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los espacios, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

Medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- No dejar al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, en especial de los rincones.
- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atentos a no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- Cómo actuar frente a un accidente:
- Todos los alumnos del colegio deben tener su seguro de salud, el cual se registra en la primera hoja de su agenda escolar y se toma al matricular.

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o asistente debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada y una de ellas debe recurrir a solicitar la presencia de la encargada de enfermería para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente. Siempre informando de inmediato a la familia.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o asistente del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo a enfermería o solicitar la presencia de ella, luego de la evaluación de la enfermera avisar a la familia para informar sobre la lesión para que retiren al niño y acudan al centro asistencial según su seguro de salud.
- Si las lesiones son de gravedad se solicitará la ambulancia de la clínica o el helicóptero dependiendo de la evaluación que realicen los especialistas, en paralelo se estará informando a los padres.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente. Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

Organización para responder frente a una situación de emergencia:

Para actuar en caso de accidente considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Enfermería”, por parte de todo el personal
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener registro personal actualizado de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y clínica donde está asegurado.

- Mantener actualizado teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata.

Enfermedades que requieren de cuidados personalizados

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

Para ello se debe tener presente:

- Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.
- La directora o encargada del Preschool debe solicitar a la familia del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al Colegio.
- Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- El apoderado debe entregar a la Directora o encargada de Preschool las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- La asistente de enfermería del Colegio, es la única persona del establecimiento que está autorizada para la administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.

Prevención y síntomas de enfermedades:

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y

bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

- La educadora y asistente del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la asistente de enfermería del Colegio, para que evalúe la situación e informe a los padres.
- El colegio se adhiere a las campañas preventivas de vacunación masiva, el Consultorio de Huechuraba informa la fecha de vacunación.
- Se envía información a los padres de la vacuna, fecha y cuidados posteriores.
- Todos los niños deben ser vacunados, si algún padre se opone a la vacunación, debe presentar certificado médico donde se explicita dicha solicitud.

6. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica

6.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

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

De este modo, nuestros profesores, educadoras, el equipo técnico-pedagógico y Directora trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Se procura que los alumnos obtengan aprendizajes significativos, utilizando metodologías activas, en experiencias integradoras y coherentes con la etapa de desarrollo en que se encuentra el párvulo, respetando ritmos de aprendizajes, aptitudes e intereses individuales en un ambiente afectivo, acogedor y de respeto a las normas de convivencia.

Para nosotros lo importante es la persona; la armonía en su desarrollo; la coherencia entre su pensar (fe en la mente), sentir (fe en el corazón) y actuar (fe en la acción), teniendo siempre presente los principios y valores cristianos plasmados en nuestro PEI.

Promoción y evaluación

Disposiciones generales:

El año escolar en el Saint Joseph comprende dos períodos lectivos semestrales, de acuerdo a Calendario Escolar. La normativa aplicada para el presente reglamento, se basa en lo suscrito por el Ministerio de Educación en torno a Evaluación y Promoción de alumnos, considerándose para estos efectos los siguientes Decretos:

- Preschool se rige por la normativa específica para educación parvularia, Circular Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia, Resolución 381 exenta, del 5 de junio de 2017, promulgada el 19 de mayo de 2017, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Escolar.
- Niveles de aplicación 1º y 2º nivel de transición decreto 876/79.

Regulaciones sobre promoción y evaluación:

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular.

Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos/as para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.

- Los niños/as son evaluados por sus educadoras y profesores de acuerdo a tablas de cotejo, pautas de observación y rúbricas.
- Al término de cada semestre se entrega a los padres un informe con los avances y logros en el período evaluado.
- El informe de progreso evalúa áreas: Desarrollo Personal y Social, Lenguaje, Religión, Ed Física y salud, Comunicación Integral, Educación Artística: Arte y Música, Inglés, Comprensión Entorno Socio Cultural.
- Se evalúa con indicadores: Muy Bueno, Bueno, Satisfactorio, Necesita Mejorar, No Observado, No Evaluado.
- La promoción en este ciclo es automática, no serán promovidos los niños que debido a inasistencia por enfermedad, viajes o alguna situación compleja no tenga adquiridos los objetivos mínimos para enfrentar el nivel siguiente.
- Con los niños que no tengan adquiridos los objetivos del año, se conversará con los padres para definir en conjunto la mejor solución para el niño/a.

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

El colegio trabaja con Régimen Semestral y se rige por el Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación.

Horario escolar

Es la organización diaria de las actividades del establecimiento, del personal y los alumnos.

De Lunes a Viernes los Horarios de PG, PK y K de 8.00 a 12.45 hrs.

Los alumnos pueden ingresar desde las 7.30 hrs. Siempre los recibe una educadora en la puerta y otra en su sala.

En este nivel los horarios de actividades son variables y los recreos son flexibles acordes con las necesidades de los niños/as.

Jornada de trabajo de las educadoras:

Establecidas según contrato: Jornada de 35 hrs. semanales para los docentes y las asistentes una jornada de 40 hrs. Semanales.

La carga horaria de las Educadoras está determinada en 28 horas aulas y 7 hrs de atención apoderados, planificación, reunión técnica y formativa.

Requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto ExentoNº 1126 de 2017).

1. Primer Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.
2. Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
3. Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Transición de Kínder a 1° básico

Reuniones de ambos equipos de docentes (educadoras y profesoras básicas) para traspasar información relevante tanto académica, formativa como familiar de ser necesaria.

Los alumnos de PK asisten un día a la hora del almuerzo en el casino para que conozcan la rutina.

Asisten a un bloque de la jornada de la mañana en la sala que les tocaría al año siguiente.

Participan de una ceremonia de entrega de corbata y corbatín, que será parte de su uniforme en la enseñanza básica.

6.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas / paseos de curso

Son acciones planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en el currículum.

1. Pueden ser actividades autorizadas por el Colegio, en el caso de ser programadas y acompañadas por la educadora y siendo informado al menos con 15 días de anticipación a la Dirección del Establecimiento. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican a continuación.
2. Si la actividad se realiza en horas de clases, antes de la salida de clases oficial, se deben considerar los siguientes aspectos:
 - a) Se realiza a petición de la Educadora, con la autorización de Dirección.
 - b) Es una actividad del Colegio.
 - c) La organiza la educadora con su asistente y con la colaboración de la directiva de curso.
 - d) Debe considerar una hora de inicio y de término.

- e) Debe contar con la autorización expresa de los padres (colilla firmada a la educadora, comunicación, mail de los padres) entregada, como plazo máximo, el mismo día de la salida.
- f) El niño/a que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. El Colegio adoptará las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- g) La educadora y la asistente deben estar físicamente en el paseo de inicio a fin. Requiere de un profesor acompañante por cada 18 niños.
- h) La Subdirectora Académica deberá aprobar la salida.
- i) Cada niño llevará colgando su identificación: nombre, dirección del colegio y teléfono de la educadora o responsable.
- j) Se debe avisar a Secretaría e Inspectoría.
- k) Se debe registrar salida en portería.

3. Existe la posibilidad de que un determinado curso, fuera del horario escolar, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente reglamento. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún profesor del Colegio.

7. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen Trato

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

Dado que la escuela es el segundo espacio, después de la familia, donde los niños aprenden a relacionarse consigo mismos y con el entorno, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social. Por este motivo resulta necesario que el establecimiento, según su orientación, intencione la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Todo lo anterior, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los educandos el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes y para participar constructivamente en la sociedad.

El presente Reglamento tiene como fin regular la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Se considera la convivencia escolar como un aprendizaje en el marco de un enfoque formativo y preventivo mediante su apropiación pedagógica y curricular, considerando la vinculación interpersonal como una responsabilidad compartida entre todos los agentes educativos.

El **Manual de Convivencia** sigue siendo un referente para las educadoras y profesores del colegio. Teniendo en cuenta que el registro de las anotaciones en preschool no deben tener connotación negativa ni positiva, solo es un registro de la conducta observada.

7.1. Comité de buena convivencia escolar.

El Comité de Convivencia Escolar es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como, por ejemplo:

1. Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Colegio (medidas, protocolos y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
2. Trabajar con programas para desarrollar la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos. (tutorías, virtudes, emociones)
3. Conocer y requerir informes e investigaciones presentados por la Encargada de Convivencia escolar y/o profesoras designados.
4. Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
5. Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
6. Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.
7. Mantener informado a los padres.

El Comité estará integrado por:

1. El Encargado de Convivencia Escolar.
2. Psicóloga.
3. Profesores designados por el Consejo de Dirección.
4. Si Dirección lo estima necesario, también podrá conformarlo un padre del colegio designado por el Director.

7.2. Encargada de Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar, es la responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Consejo de Dirección sumadas a las sugerencias del Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejo de Profesoras y Coordinadoras de Convivencia (inspectores). Además, supervisará la correcta aplicación del Reglamento. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante el equipo de gestión o dirección, quienes adoptarán las medidas que correspondan de acuerdo con este Reglamento.

Sin perjuicio de ser el Encargada de Convivencia Escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser la profesora de asignatura, profesora tutora, Inspectores de ciclo.

7.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

De la organización de los padres:

Centro General de Padres y Apoderados (CPA):

Es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Colegio del que forman parte.

El reglamento debe ser aprobado por el equipo de dirección para que adhieran al Proyecto Educativo y en la búsqueda del bien de la comunidad educativa.

Delegados de Curso:

Los delegados de curso son elegidos en cada curso, como representantes e intermediarios entre el colegio y los demás padres de familia. Su rol tiene como función:

- Liderar en sus cursos: para ello nombran comisiones de trabajo por cursos para las actividades del año y prestan especial atención a las necesidades e inquietudes del curso
- Representar a los padres de familia de su curso: Son capaces de recoger los comentarios de los padres y se encargan de transmitir a las respectivas autoridades del colegio, respetando el conducto regular
- Asumir con responsabilidad la difusión de las políticas y reflexiones generadas en el colegio, para lo cual trabajarán en coordinación con autoridades del colegio y se informan de las actividades programadas para el año.
- Participar de los espacios de trabajo convocados por la Dirección del colegio en reuniones mensuales, en las que se realizar reflexiones en torno al proyecto educativo, reuniones “eventuales”, y jornadas de reflexión.

- Participar de manera activa en las distintas actividades del colegio, sean de formación o integración, esto a través de testimonios de participación e invitar y motivar a los padres de su curso.
- Crear un ambiente de familia entre padres de su curso, generar comunicaciones positivas, proponer actividades que involucren a la comunidad.

Organización:

Los delegados son elegidos por su curso, en la primera reunión y está conformado por:

- Delegado: Promover la formación de padres en tema de interés y participación de los padres en talleres y reuniones mensuales organizadas por el Colegio.
- Debe llevar acta de reuniones y decisiones tomadas.
- Tesorero: se encarga de llevar las cuentas de los ingresos y gastos del curso
- Encargado de Espiritualidad y Apostolado promover la vida espiritual y participación de los padres de familia en actividades relacionados a este tema propuestos por el colegio.

De la organización de los profesores

Consejo de profesores:

Los consejos de Profesores constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por tanto, dentro de la jornada de trabajo de éstos, sea ordinaria o extraordinaria.

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

- Estas reuniones son semanales y tratan temas formativos, académicos y administrativos.

- Pueden ser resolutivos si participan las educadoras y todos los profesores que trabajan en el nivel o curso, contando con la participación de algunos de los miembros de la dirección.
- Estará integrado por todas y todos quienes ejerzan docencia de aula.
- De esto quedará registro escrito en un Libro de Actas que quedará bajo custodia de la o el Representante del Consejo.
- El Consejo será presidido por la Directora o el Director, y en su ausencia por la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Cada integrante del Consejo tiene derecho a voz y voto, y a exigir que su opinión quede explícitamente representada y registrada en el acta cuando así lo considere.
- En cada sesión, la Directora o el Director realizará una reseña sobre la marcha general del Colegio, procurando abordar las temáticas que tienen que informarse o consultarse al Consejo de Profesores.

Son responsabilidades del Consejo de Profesores:

- a) Resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, y al presente Reglamento Interno y sus Protocolos, de manera resolutiva.
- b) Apoyar la deliberación de la Directora o el Director, en última instancia, sobre el proceso previo, racional y justo en el momento de detectarse cualquier falta sobre una o un alumno, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- c) Pronunciarse sobre la ejecución de la normativa interna y exigida legalmente.
- d) Pronunciarse sobre las acciones formativas que no tengan coherencia con el diagnóstico de capacidades y necesidades del Plan de Desarrollo Profesional.
- e) Aprobar el Reglamento de Evaluación, de manera resolutiva.
- f) Acordar la forma y periodicidad en que se realizarán las reuniones técnicas, de manera resolutiva.
- g) Aprobar y hacer observaciones a los instrumentos de acompañamiento al aula, de manera resolutiva.

- h) Proponer acciones de innovación pedagógica.
- i) Elaborar propuestas para el Plan de Mejoramiento Educativo.
- j) Aprobar acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza, de manera resolutive.
- k) Aprobar el Perfil del Profesor incorporado en el Proyecto Educativo Institucional, y su proceso de revisión, de manera resolutive.
- l) Promover la formación y autoformación de las y los Docentes del Establecimiento.
- m) Las demás atribuciones establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

El Consejo de Profesores establecerá anualmente acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza, antes del inicio del año escolar.

Los acuerdos generales considerarán, entre otros:

- a) Formato, contenidos mínimos, plazos y formas de entrega, y resguardo de la planificación anual y de los diseños de Unidad y de Aula. Se promoverá la integración progresiva y articulada entre Asignaturas y la movilización del ideario del Establecimiento contenido en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Cobertura temporal de los diseños de Unidad y de Aula, respecto de si son mensuales, quincenales, semanales o diarios.
- c) Rutinas generales sobre ingreso a la sala de clases y estrategias y actividades de enseñanza que tendrán especial valoración para movilizar aprendizajes, con especial atención por el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Estrategias para la atención de estudiantes con rezago académico, y estudiantes talentosos.
- e) Periodicidad, cantidad, formato y formas de retroalimentación a las y los estudiantes sobre sus evaluaciones y calificaciones.
- f) Actividades de implementación de procesos enseñanza articulada entre Docentes, entre las distintas Asignaturas y Cursos, y otros análogos.

- g) Actividades de trabajo colaborativo entre Docentes de distintas Asignaturas y distintos Niveles y Cursos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Profesional Docente.

La Subdirectora de la Unidad Técnico Pedagógica elaborará un resumen ejecutivo de los acuerdos para su incorporación en el Proyecto Educativo Institucional y en los medios de difusión de la labor del Establecimiento.

7.4. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión, exigido por la legislación escolar, es un instrumento acordado por el Comité de Buena Convivencia que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una buena convivencia.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los alumnos/as para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

Contamos con un Plan de Gestión anual, escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad, el cual se encuentra disponible en la página web del Colegio, donde se concretizan acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. Prevención, autocuidado...
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de actitudes y virtudes.

Políticas de prevención permanente.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades.

De las medidas de actuación y procedimientos:

Las situaciones o conductas manifestadas por los niños/as que se alejen del buen trato y la sana convivencia la educadora y/o profesora de asignatura informarán a los padres y apoderados a través de agenda escolar o entrevistas, dejando registro en el libro de clases y hoja de entrevista.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo y/o desbordes emocionales, se podrá solicitar a los padres el retiro de clases del niño/a, previo diálogo formativo con educadora, asistentes de aula y/o inspector de ciclo. Como salvaguarda de la integridad del propio niño y de los demás.

En los casos que le sean solicitados, los apoderados deberán presentar informes periódicos que den cuenta del diagnóstico y estado de avance de los tratamientos del niño/a, de acuerdo con las fechas estipuladas con la educadora.

Gestión colaborativa de conflictos:

El Colegio, cuando estime conveniente, podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Podrá solicitar mediación cualquier miembro de la comunidad educativa, y será el Colegio, a través del Consejo de Dirección quien decidirá si esta procede o no.

Definiciones:

1. Mediación: Procedimiento, aplicado cuando el Colegio estime conveniente, mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el

cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El **Proceso de Mediación** será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- a) Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucrados.
- b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

2. Mediadores Escolares: Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación son la profesora Tutora, Consejo de Profesoras, Inspectores de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, algún miembro del Consejo de Dirección.

3. Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar, ni actos constitutivos de delito.

4. Principio de resolución pacífica de conflictos: como primicia se resolverán los eventuales conflictos escuchando con atención a las personas involucradas, buscando siempre el enriquecimiento personal de las partes, considerando hechos verificables y evidentes, y la proposición de alternativas para la resolución de conflictos.

Notificarán oportunamente irregularidades comunicativas en el establecimiento, extendiendo cualquier tipo de solicitud con antelación y ante los estamentos pertinentes.

Los alumnos/as establecerán un diálogo empático, abierto, directo y objetivo, y limitarse a la descripción de rasgos objetivos en torno a un hecho, excluyendo la mera interpretación de gestos, palabras o acontecimientos.

Para procedimientos de mediación, se seguirá el siguiente conducto regular:

a. Asuntos disciplinarios: 1º Profesora tutora. 2º Directora. 3. Rector

b. Asuntos académicos: 1º Profesora tutora. 2º Directora. 3. Rector.

Se presentarán oportunamente las discrepancias personales, excluyendo la controversia pública de conflictos particulares y asegurando la solidez de los procedimientos preestablecidos y los principios institucionales.

Para procedimientos de apelación a eventuales sanciones, medidas o disposiciones, se seguirá el siguiente conducto regular:

a. Asuntos disciplinarios: 1º Consejo de Ciclo. 2º Consejo de Dirección.

b. Asuntos académicos: 1º Consejo de Ciclo. 2º Consejo de Dirección.

8. Protocolos de Actuación

Definición

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más de los integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Tales como descuido o trato negligente.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas, como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica o no se les brinda protección o se les expone en situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Maltrato psicológico: Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a los niños, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar

o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos.

Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.

Reglas básicas a cumplir en el Colegio:

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil, nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la mantención de la situación de maltrato.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del establecimiento, en esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.
- Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar

del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por su agresor.

- Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle. En ningún caso interrogue al párvulo sobre lo sucedido. No es nuestra responsabilidad investigar el caso, pero si, acogerlo, escuchar y apoyarlo.

Rol del equipo educativo:

Los equipos educativos ocupan un lugar privilegiado en la detección e intervención del maltrato infantil, ya que:

1. En cuanto a la prevención, pueden llevar a cabo actividades de tipo informativo, educativo y de control, dirigidas a la población en general o a los grupos o familias donde se ha observado riesgo de que se desarrollen conductas maltratadoras. Las reuniones de apoderados pueden ser espacios propicios para informar sobre aspectos como las necesidades afectivas, nutricionales e higiénicas del niño y la niña, o sobre su evolución madurativa y de comportamiento, así como también para trabajar pautas de crianza y estrategias concretas de prevención de maltrato y agresión sexual infantil.
2. Los equipos de trabajo que conforman cada nivel tienen una posición privilegiada para detectar señales, signos de vulneración de derechos que pueden repercutir sobre todo en el crecimiento, maduración y estado emocional del niño o niña. También tienen una posición privilegiada para actuar sobre ellas.
 - La detección de factores de riesgo: no existe una situación de maltrato, sino factores personales y/o socio familiares que pueden precipitar la situación de maltrato.
 - La detección de señales de alerta: el niño o la niña está afectado, existe una sintomatología que requiere intervención. Es importante valorar si los síntomas son resultados de una situación de maltrato o de alguna otra situación que está afectando al párvulo.
 - La detección de indicadores de maltrato infantil: existen signos de maltrato infantil.

Las acciones a desarrollar por el equipo:

- Acreditación de todo el personal del colegio por VIRTUS, programa de protección al menor.
- Sensibilizar a la comunidad educativa en torno al buen trato.
- Estar atentos a cualquier cambio brusco en el comportamiento de un párvulo, a los signos, señales e indicadores de maltrato infantil que pueda presentar un niño o niña.
- Acoger, sin interrogar, el relato de un niño, niña o adulto significativo acerca de situaciones que hacen pensar en maltrato o agresión sexual infantil.
- Ejecutar las acciones definidas en conjunto con la subdirección de Convivencia y Orientación.
- Hacer seguimiento de los niños y niñas que han sido maltratados o en cuyos casos ha habido sospecha de vulneración de sus derechos: observar sus cambios conductuales o emocionales, estar atentos a una nueva información relevante, acoger y hablar con la persona que tenga a cargo el cuidado del párvulo.
- Citar a los padres y en conjunto con el equipo de Convivencia y Buen trato, psicóloga, educadora se le informarán los pasos a seguir y el seguimiento de éste.
- Se dejará todo registrado en hoja de seguimiento de Protocolo.

Algunas señales de alerta ante lo cual se debe reaccionar para descartar (o no) la existencia de una posible situación de maltrato:

- Trastorno de la alimentación, trastorno del sueño, trastorno de la comunicación y la relación,
- Trastorno de la conducta, miedos y fobias leves, anomalías en el juego, retraso del desarrollo sicomotor...

Negligencia física:

Las necesidades físicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación

y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño o la niña.

Indicadores en el niño o niña:

Alimentación. No se le proporciona la alimentación adecuada. El niño o niña está hambriento.

Vestido. Vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño/a no va bien protegido del frío. Vestuario sucio, roto.

Higiene. El niño o niña constantemente se presenta sucio/a, con escasa higiene corporal.

Cuidados médicos. Ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo.

Supervisión. El niño o niña pasa largos períodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debido a negligencia por parte de los padres o cuidadores/as del niño/a. Visitas repetidas a urgencias. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño o niña.

Área educativa. Inasistencia injustificada y repetida al colegio. Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Hechos de maltrato entre un adulto/o y una/o un estudiante del Colegio:

En caso de producirse una agresión entre una apoderada o un apoderado y una o un estudiante del Colegio, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Quien tome conocimiento de la situación de agresión ocurrida, protegerá tanto la integridad física como psicológica del niño/a afectada, retirándola del lugar en el que se encuentra y llevándolo a cualquier dependencia en donde esté protegido.
- b) Se conversará con la apoderada o el apoderado en cuestión, haciéndole presente nuestra obligación de velar por la integridad física de la niña o del niño y dándole a conocer el procedimiento a adoptar.
- c) La persona encargada de Convivencia Escolar llamará a la apoderada o al apoderado de la o el niño/a para informar sobre lo ocurrido. Si no contesta, se esperará hasta la hora de salida para informar lo ocurrido a la persona que tenga la autorización para retirarlo.
- d) Al entrevistar al niño/a agredido se le tranquilizará e informará que está protegido y cuidado, que vienen a buscarlo y ahí conversaremos con los padres sobre lo acontecido.
- e) A los padres del niño/a agredido se le informará sobre lo ocurrido, sin agregar opiniones ni sensaciones, debe ser un fiel relato de lo sucedido. Se le hará ver que están en pleno derecho de seguir los conductos legales que estimen pertinentes. Asimismo, se le señalará que se conversará con la persona agresora. Si la situación fuera constitutiva de delito (agresión física, cortes, amenazas, entre otros) y ocurriera dentro del establecimiento o en sus alrededores, la persona encargada de Convivencia Escolar informará a Carabineros de Chile.
- f) Si la persona agresora es una o un estudiante se sostendrá conversación con ésta y la persona agredida, derivándosele a la red de apoyo más pertinente. Si la persona agresora es adulta (apoderados, educadora o asistente), la persona encargada de Convivencia Escolar sostendrá un diálogo donde se informará que el hecho constituye maltrato infantil, que se denunciará la situación y que el Colegio solicitará el cambio de apoderada o apoderado titular. Si la persona desea solicitar la revisión de la medida, podrá hacerlo a través de carta formal dirigida a la Dirección del Establecimiento en un plazo de cinco días hábiles, desde donde se deberá responder formalmente a través de documento escrito o en entrevista en un plazo no superior a cinco días hábiles.

En el caso de verificarse agresión física o psicológica hacia un alumno/a por parte de un adulto integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este procedimiento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Dirección, quien procederá a denunciar a la Superintendencia de Educación y según sea el caso a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

Si el denunciado fuera docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a Dirección, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del denunciado. Se remite al Reglamento de Personal.

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.

Considera las situaciones de maltrato violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, sean hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, incluidos los hechos de violencia producidos a través de medios digitales.

Entre funcionario del colegio:

En caso de producirse una agresión entre dos o más funcionarios o funcionarias del Colegio, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada o al Encargado de Convivencia, o en su defecto a Inspectoría General.
- b) La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que se determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.

- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Gestión de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.

Entre un apoderado y un funcionario del Colegio:

En caso de producirse una agresión entre una apoderada o un apoderado y una funcionaria o un funcionario del Colegio, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la persona encargada de Convivencia, o en su defecto a Inspectoría General.
- b) La o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la persona que determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, ya sean las sanciones y los resguardos con los funcionarios.
- f) El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, o impedir el ingreso al Colegio. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se concretó la entrevista. El establecimiento a su vez responderá formalmente a través de documento escrito o en entrevista en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Maltrato entre alumnos/as:

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves. Estas conductas no suponen permanencia en el tiempo ni reiteración, de ser así, se aplicará el procedimiento para acoso escolar.

Acoso escolar.

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “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”.

Detección temprana.

Actuación de oficio. El personal del Colegio tiene la obligación de investigar y/o informar cualquier incidente de maltrato y acoso escolar y seguir las acciones recomendadas, ya sea que lo presencie o tome conocimiento de él por otras vías. Se debe investigar y /o informar aún si la víctima o sus padres o apoderados no presentan una queja formal o expresen abiertamente su malestar. Ello, porque la falta de compromiso y acción por parte de los adultos genera un ambiente de temor y refuerza la creencia de algunos jóvenes e incluso adultos de que el acoso escolar es “normal” y hasta cierto punto debe ser tolerado, y promueve el comportamiento abusivo en las relaciones interpersonales.

Registro.

Todos los incidentes de un posible caso de maltrato y acoso escolar deben ser investigados y registrados independientemente de las conclusiones a que se arribe, razón por la cual de cada actuación y resolución deberá quedar

constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. Dicho registro queda bajo la responsabilidad del Comité de Buena Convivencia Escolar. No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Reclamos o denuncias y procedimiento:

Todo reclamo o denuncia, por conductas constitutivas de maltrato y acoso escolar deberá presentarse por escrito directamente a la Subdirectora de Convivencia o a la Directora.

La Subdirectora, o a quienes ella designe, en primera instancia deberá entrevistar por separado al denunciante, a los involucrados, agresor y víctima, y testigos para determinar si está ante un caso de acoso escolar y/o bullying. De no ser así se registran los hechos, se toman las medidas que correspondan y se archiva como denuncia de acoso escolar y/o bullying sin fundamentos en el formulario dispuesto.

En el caso efectivo de maltrato y acoso escolar, el Subdirectora o quienes él haya designado deberá informar al Consejo de Dirección, al Comité de Buena Convivencia Escolar, al profesora tutor de las alumnas/os involucrados (agresor y víctima) y a los respectivos padres sobre la situación y los pasos a seguir en la investigación.

Por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados, todos quienes participen en la indagatoria mantendrán en estricta reserva los antecedentes de la investigación.

Mientras se estén llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, evitando de esta manera generar acusaciones infundadas antes de obtener las resoluciones de la investigación.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En todo el proceso el Comité de Buena Convivencia Escolar mantendrá informado al Consejo de Dirección del estado de la situación.

Plan de intervención:

Plan de Intervención: Instrumento que debe considerar acoger y educar a los involucrados y trabajar con un equipo de observadores/facilitadores (Profesoras tutoras y de Asignatura, y el Comité de Buena Convivencia). Puede incluir el plan las medidas a aplicar en el caso (pedagógicas, sancionatorias, reparatorias).

Es recomendable que él o los responsables de la investigación usen el formulario para informar de la investigación de maltrato acoso escolar y que entrevisten a la alumna con dichas conductas y a la víctima por separado para evitar represalias. Se sugiere considerar los siguientes aspectos en las entrevistas:

1. Entrevistar a la víctima en primera instancia:
 - a) Preocuparse primero de su seguridad física y psicológica.
 - b) Hacer ver que el comportamiento abusivo no es aceptable y que se arbitrarán todas las medidas para que no vuelva a ocurrir.
 - c) Preguntar qué pasó y cuáles son sus sentimientos acerca de lo ocurrido.
 - d) No aconsejar a la víctima que enfrente al agresor o agreda en respuesta.
 - e) Buscar apoyo entre los compañeros para que le brinden soporte emocional y contención.
 - f) Pedir a la víctima que informe cualquier incidente futuro para agregar a los antecedentes.
2. Entrevista al agresor. Esta debe ser con posterioridad a la víctima:
 - a) Hacer que el alumno/a identifique el problema haciéndole preguntas que lo ayuden a reflexionar y responsabilizarse del hecho.
 - b) Hacer preguntas que permitan tener información del incidente y que no intimiden al alumno/a tales como ¿Qué estuvo mal en lo que hiciste?

¿Qué problema estabas tratando de resolver? ¿La próxima vez que tengas un problema como lo resolverás?

- c) Recordar al alumno/a las normas y políticas del Colegio sobre el maltrato y acoso escolar y lo que se puede esperar de su contravención y su responsabilidad en tener un ambiente de sana convivencia.

Luego de realizadas las entrevistas y recabados los antecedentes del caso, se redactarán las conclusiones de la investigación. En dichas conclusiones se establecerán las responsabilidades de los participantes y se esbozarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias a aplicar según las disposiciones del Reglamento. De la resolución que impone las medidas disciplinarias se podrá recurrir conforme a lo establecido en el Procedimiento General.

Medidas que deben adoptarse

Medidas que deben tomarse a favor de un alumno/a víctima de maltrato y acoso escolar:

1. Reunión con la Subdirectora de Convivencia o quién ella designe para:
 - a) Conversar con el alumno/a sobre qué y cómo se siente respecto al incidente.
 - b) Desarrollar un plan que asegure la seguridad física y emocional del alumno/a en el Colegio.
 - c) Reunión con la Coordinadora de Formación y los padres.
 - d) Asegurar que el alumno/a no se siente responsable del incidente y ayudarle a superarlo.
 - e) Pedir al alumno/a que informe los comportamientos futuros.
 - f) Desarrollar habilidades, herramientas y estrategias para enfrentar el maltrato y acoso escolar.
 - g) De continuar las agresiones, se solicitará a los padres que cada vez que esto suceda, sea retirado el niño/a para evitar posibles agresiones a otros niños.
 - h) Este procedimiento será aplicado hasta que se observe un cambio significativo en el agresor.
 - i) Se debe sugerir apoyo de especialistas si los padres no lo logran.

2. Reuniones de seguimiento con el alumno/a.

Es responsabilidad del experto interventor (Coordinadora del Comité de Buena Convivencia Escolar) el transformar los casos de maltrato y acoso escolar en oportunidades para formar a los alumnos/as en particular y a la comunidad en general. Se debe velar porque los alumnos/as mejoren sus habilidades sociales y emocionales, y, se hagan responsables de sus actos y sus respectivas consecuencias.

Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.

Abuso Sexual: Se entenderá por abuso sexual una forma grave de maltrato infantil, “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales se destacan:

Para la selección del Personal:

- a) Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- b) Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
- c) Informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

Capacitación para el personal:

- a) Todo el personal del colegio, directivos, profesores, educadoras, asistentes, administrativos, auxiliares y otros colaboradores, deben aprobar curso VIRTUS “Protegiendo a los niños de Dios”.
- b) Todo el personal al ingresar al colegio debe firmar el código de ética. Documento donde se especifica conductas aceptables y no aceptables.

Procedimientos internos en baños y enfermería:

- a) El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina Administración y Mantención del Colegio.
- b) b. Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- c) En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, o por cualquier medio escrito o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por, al menos, 2 funcionarios del establecimiento.
- d) En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Capacitación a los alumnos/as:

Remitirse al Plan de Formación y a los programas de Comprensión del Medio.

Se trabajarán estos temas en Tutoría.

Del trato con los estudiantes.

1. Las profesoras, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos/as, que puedan ser mal interpretadas.
2. Las entrevistas con alumnos/as deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
3. En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por educadoras y asistentes de la educación.
4. Al término o al inicio de las clases, las educadoras, asistentes, profesoras y todo funcionario del Colegio procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior, como una forma de evitar malentendidos.
5. De igual forma, las oficinas y sala de clases donde se atiende a estudiantes deben tener visibilidad desde el exterior.
6. El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

Procedimientos para enfrentar situaciones problemáticas:

"La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el Colegio debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección".

"Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el o la agresora es un miembro de la familia, el Colegio debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al Colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección"

Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual:

- a) Se debe informar a la Subdirectora de Convivencia Escolar o Directora de manera inmediata.
- b) La Subdirectora de Convivencia Escolar, en conjunto con psicóloga y/o con quien ella designe, dentro del plazo de 24 horas, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (revisa libro de clases, entrevista a la profesora jefe, profesoras de asignatura, otros profesionales y se comunica con la familia.
- c) Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva protegiendo la intimidad de los involucrados.
- d) "El establecimiento educacional no debe interrogar al niño o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto agresor".
- e) El Colegio no puede investigar sino, recopilar información para entregarle a las autoridades públicas y proceder como institución educadora. Dentro del mismo día, se cita al apoderado para comunicarle la situación ocurrida.
- f) Se le informa que es responsabilidad de él hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML), según lo establece el artículo 175 de Código Procesal Penal, lo que se deberá realizar en un plazo 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, no obstante, la Dirección le ofrece al apoderado poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- g) En caso de querer ir solo, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia.
- h) Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Colegio procederá a realizarla.
- i) Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable, la dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más

propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato por un funcionario del Colegio:

- a) Separación inmediata del funcionario con la posible víctima y medidas de protección de éste.
- b) Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- c) Dirección del Colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- d) Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- e) Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- f) La Directora informa a las profesoras y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

Si el caso de abuso se sospecha que ocurre al interior del grupo familiar se procede a la denuncia inmediata.

Denuncia obligatoria.

Estarán obligados a denunciar: Los Directores, inspectores y profesoras de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Lugares de la denuncia.

El establecimiento Educacional realizará la denuncia en los siguientes lugares, dependiendo de los hechos concretos que se verifiquen, en directa relación a la calidad de delito que estos tengan:

1. **Fiscalía Metropolitana Norte:**
Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro. 2-29657000.
2. **54ª Comisaría de Carabineros de Huechuraba:**
Dirección: Av. Recoleta 5573, Huechuraba. Tlf.: (2) 2922 4160
3. **Brigada de investigación criminal (PDI):**
Dirección: Augusto Ossa 3080, Conchalí. Tlf.: (56-2)27083298 - 134 (Si se llama desde celular a fijo utiliza (56-02) en lugar de (56-2))
4. **Brigada de delitos sexuales (BRISXME):**
Dirección: General Borgoño 1204, 3º piso, Independencia. Tlf.: 25657425

Medidas de resguardo:

Cuando lo estime conveniente, el Colegio, entregará las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Además, el Colegio debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los alumnos/as involucradas en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados/as, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlas o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

Derivación a instancias externas de evaluación de apoyo:

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

Seguimiento:

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

Según sea el caso, se realizará seguimiento con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

Protocolo de Actuación frente a accidentes en los párvulos

Tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un niño/a durante la actividad escolar.

Los estudiantes, que tengan la calidad de estudiantes regulares del Colegio, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en la Clínica Las Condes (CLC) . No obstante, lo anterior, los padres tienen libertad de contratar el Seguro Escolar en clínicas privadas, lo que debe informarse al Colegio a través de comunicación vía agenda escolar y/o ficha de enfermería.

Pasos para la atención de un accidente escolar:

Educadora, docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado, deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar a la Encargada de Convivencia.

Evaluar preliminarmente la situación, considerando:

1. Si la lesión es superficial.
2. Si existió pérdida del conocimiento.
3. Si existen heridas abiertas.
4. Si existen dolores internos. Definido ello será trasladado a enfermería y se informa de la situación a Encargada de Convivencia. Docente o funcionario que se haya hecho cargo.

El Encargada de Convivencia y/o Encargada de enfermería dará aviso al padre y/o apoderado de la situación y solicitará su opinión en cuanto a la forma de actuar. Encargada de convivencia y/o Encargada de enfermería.

Encargada de enfermería completará el formulario de accidente escolar, en aquellos casos que el apoderado lo solicite. Encargada de convivencia, Encargada de enfermería y/o profesora jefe.

Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.

Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar. En estos casos, ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda en ambulancia o por Encargada de convivencia y un funcionario del colegio (por cercanía y/o complejidad).

La sala de primeros auxilios del colegio:

1. La Sala de Primeros Auxilios del Colegio (en adelante, Enfermería) es un servicio atendido por un profesional de la salud responsable de evaluar y dar primera atención a los niños/as, por problemas de salud y/o malestar, sea atendido en la Enfermería o en el lugar del accidente. El alumno/a podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la encargada de enfermería. La alumna recibirá un comprobante de atención.
2. Los alumnos/as enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio.
3. En el caso que el alumno/a accidentada requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres, dejando registro escrito de esta gestión, y se le informará que el alumno/a debe ser trasladado a los centros de derivación, que es necesaria su presencia para ser trasladado. Si el padre no puede asistir y no hay posibilidad de la ambulancia, el niño/a será trasladado por la Encargada de convivencia en compañía de su educadora del Colegio.
4. Se les solicitará a los padres contactados dirigirse a dicho Centro y hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
5. En Enfermería no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento se administrará medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno/a la misma.
6. No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

Emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

1. Toda salida oficial de los alumnos/as para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante circular.

2. La participación de los alumnos/as debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de colilla firmada. Si el alumno/a no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.
3. El alumno/a debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salida pedagógica siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno/a a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.
4. Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación la que deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro para esa función. El Colegio podrá no autorizar la participación del alumno/a que esté bajo tratamiento que comprometa su salud.

Ficha de salud.

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal del alumno/a, la que se completa por los apoderados al matricularlo.

Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto.

Consideraciones generales.

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos/as y a la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno/a no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa: Fiebre, enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso, complicaciones respiratorias, peste o sospecha de ésta, indicación médica de reposo en domicilio, sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del alumno/a en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

9. Modificación, Reforma y Comunicación del Reglamento Interno de Párvulos

Modificación o reforma:

Este Reglamento será modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC así como a eventuales necesidades y/o sugerencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

Esta modificación se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

Comunicación del Reglamento:

Se comunicará a través de la página web del colegio y en reunión de apoderados donde firmaran en acta para su conocimiento.

Para los apoderados nuevos se les informará en el proceso de admisión y se registra la firma en la primera reunión de apoderados.