



REGLAMENTO INTERNO

INFANTS

HAMPTON COLLEGE

2019

REGLAMENTO INTERNO INFANTS

I.-INTRODUCCION:

El Reglamento Interno es nuestro instrumento que rige el comportamiento escolar acorde a los requerimientos estipulados en el PEI (proyecto educativo institucional) relacionado con los principios educativos propios de nuestro colegio Hampton College y a las normativas vigentes.

1.-Principios Educativos del Colegio:

Educación para el desarrollo humano

El objetivo primario y fundamental de nuestra educación es el desarrollo integral de las personas, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y habilidades que les permitan una realización personal y profesional.

Principios de singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único, con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben reconocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Igualmente, se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada educando aprende con estilos y ritmos de aprendizaje propios. Ello

significa aceptar las diferencias individuales y debilidades para estimular en cada estudiante un sentido de tolerancia y respeto y aprecio por la diversidad humana.

El valor de la experiencia

La niña y el niño deben ser efectivamente protagonistas de sus aprendizajes a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. La adquisición de conocimientos es un compromiso activo y multisensorial entre una persona y el mundo, un contacto mutuo que otorga poder al que aprende y le revela el amplio significado del universo.

Educación Holística

La educación holística hace uso constructivo de puntos de vista alternativos y en evolución acerca de la realidad y de las múltiples formas del conocer. Interesan no solamente los aspectos intelectuales y vocacionales, sino también los aspectos físicos, sociales, morales, estéticos, creativos y espirituales.

Participación en Democracia

Favorecer un modelo de educación verdaderamente democrático, capacitando a nuestros alumnos para respetar sus derechos y deberes, conviviendo y participando en forma responsable y activa en la comunidad educativa, local, nacional e internacional.

Educación para una cultura planetaria como ciudadanos del mundo

Creemos que la educación debe surgir orgánicamente de un profundo respeto por la vida en todas sus formas, cultivando una relación entre lo humano y el mundo de la naturaleza que sea sustentadora y no explotadora.

Nuestra educación promueve una cultura planetaria que incluye conciencia acerca de la interdependencia planetaria, de la congruencia del bienestar personal y el bienestar global y del papel y alcance de la responsabilidad individual ante el resguardo recursos naturales y cuidado del medio ambiente.

Principio de pertenencia

En el contexto de sus características, creencias, saberes y tradiciones, se hace necesario integrar elementos visuales, auditivos y táctiles de nuestra diversidad étnica cultural en diferentes situaciones educativas, enriqueciendo, valorando y haciéndolos sentir orgullosos de su identidad nacional.

Educación para la espiritualidad

La dimensión espiritual es un factor crucial en la conducta constructiva del hombre, pues al poseer una fuente auténtica de realización en los valores que nacen del amor, la cooperación la libertad, la paz, el respeto, la tolerancia y la unidad, logramos afianzar un sentido de trascendencia personal de la humanidad.

Competencias de los educadores

La enseñanza es esencialmente una vocación que requiere una mezcla de sensibilidad artística y una práctica de base científica. Así, el nuevo rol del profesor se plantea desde la perspectiva del quehacer del alumno, afianzando las competencias y valores requeridos para su futuro desempeño en distintos escenarios. Esto involucra: espíritu creativo y reflexivo, asertividad para resolver problemas, pensamiento crítico y analítico, capacidad para la comunicación, saber tomar decisiones, saber procesar información y practicar el trabajo cooperativo. El perfil del profesor(a) hamptoniano está basado en las siguientes competencias personales y profesionales:

Compromiso: Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional, alineando las propias actividades y prioridades para lograr los objetivos del colegio.

Competencias: Poseer conocimientos, habilidades y destrezas en las diferentes áreas en las que desempeña su labor.

Iniciativa y pro actividad: Anticipar situaciones y actuar para crear oportunidades y tomar decisiones inmediatas frente a posibles problemas que se puedan anticipar.

Motivación al logro y superación: Estar dispuesto a incorporar nuevos aprendizajes y desafíos propuestos por el colegio.

Flexibilidad: Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos. Apoyar el trabajo de sus compañeros en situaciones de emergencias.

Tolerancia a la presión: Habilidad para mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes al enfrentar agresión u hostilidad de otros o al trabajar en condiciones de alta presión.

Responsabilidad: Desempeñar sus actividades con responsabilidad y compromiso por el mejoramiento continuo de su quehacer

Tolerancia a la frustración: Capacidad para sobreponerse en situaciones en que las metas no han sido cumplidas. Estar dispuestos a encontrar en las críticas oportunidades de crecimiento y desarrollo.

Influencia: Ser consciente del rol de modelo frente a estudiantes y apoderados respecto a los hábitos, actitudes, valores, lenguaje y manejo de conflictos. Utilizar un lenguaje y vocabulario apropiado para orientar a los estudiantes en el desempeño de las diversas actividades dentro y fuera del colegio.

Respeto: Tener una actitud de respeto y valoración positiva hacia todos los estudiantes y personal del establecimiento.

Lealtad: manifestar actitud de lealtad institucional, evitando comentarios que afecten el funcionamiento y desempeño docente.

2.- REGULACIONES DE LA GESTION PEDAGOGICA

2.1.- JORNADA DIARIA

El horario establecido para TRANSICIÓN 1 (4 años PRE-KINDER) y TRANSICIÓN 2 (5 años KIMDER) es el siguiente:

<i>HORARIO INFANTS</i>	
<i>Apertura de la reja 8:00 hrs.</i>	<i>8:00 hrs.</i>
<i>Ingreso a la sala</i>	<i>8:20 hrs.</i>
<i>Inicio de clases</i>	<i>8:30 hrs.</i>
<i>Snack (colación)</i>	<i>10:00 hrs.</i>
<i>Término de clases</i>	<i>13.00 hrs.</i>

Los apoderados de los alumnos de “Infants” pueden acompañar a sus hijos/as hasta la puerta donde serán recepcionados por el personal educadora y/o asistente. Los apoderados deben esperar que se encuentren los adultos responsables para dejar a sus pupilos.

Los encargados de impartir las actividades escolares será en su defecto la profesional educadora de párvulos,,técnico en

Educación Parvularia u otro profesional autorizado por el Ministerio de Educación a través de los trámites correspondientes en la dirección provincial de educación.

Los alumnos deben ser retirados con puntualidad cuando salen de clase (a las 13:00 de lunes a viernes), o en otro horario que sea especificado con anterioridad.

2.2.-. DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS

En caso de alguna ausencia imprevista, los apoderados deben informar y justificar a través del school dairy. Las visitas médicas, paramédicas u otras deben desarrollarse, en lo posible, fuera del horario de clases

En caso de ausencias previstas, los apoderados deben informar por escrito y con anticipación a la Educadora. De igual forma, si un alumno debe salir excepcionalmente antes del final de la jornada escolar, el apoderado debe solicitar la autorización correspondiente, a la Educadora, para retirar al estudiante. Las ausencias repetidas pueden significar atraso en el desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos aprendizajes de los párvulos.

En caso de inasistencias el apoderado deber enviar justificación por escrito el mismo día que regresa el estudiante al colegio.

En caso de retiro se informa oportunamente a la educadora y en administración para los registros correspondiente

2.3.-SITUACIONES CLÍNICAS, DE TRATAMIENTO E IMPREVISTOS

Ante situaciones de tratamiento clínico al que esté sometido el párvulo, el colegio compartirá con el facultativo(a) que lo atiende quien podrá contactarse con los docentes para socializar las medidas a tomar para el buen desarrollo y seguridad del niño (a).

De igual forma cuando el colegio requiere de información diagnóstica sobre el comportamiento escolar u otra, solicitada por la psicopedagoga, UTP o dirección, los apoderados deben cumplir con lo solicitado cuyo propósito no es otro que despejar cualquier situación que afecte el desarrollo integral del párvulo y poder manejarlo al interior del colegio. Del mismo modo cuando se requiere de asistencia personalizada (persona idónea que acompañe al estudiante) durante las actividades escolares, ya sea durante toda la jornada, o parcialmente, según lo requiera su necesidad educativa.

Si lo anterior no se cumple el plantel se reserva el derecho de no renovar la matrícula, en resguardo tanto del propio alumno(a), como del resto de los estudiantes del nivel I y de los docentes directamente involucrados. El colegio no se

responsabiliza ante la ingesta de medicamentos, serán los apoderados quienes deberán administrarlos o dejar constancia escrita para que lo haga el profesor(a) u otra persona

Si el niño o niña debe ingerir algún medicamento bajo receta médica debe presentarse en el colegio a la Educadora la fotocopia de la misma, para seguridad del niño/a y resguardo del plantel.

Si acontece que el niño o niña no controla esfínter en algún momento de la jornada se informará a los apoderados para que sea retirado o cambiado por ellos en el colegio

2.4.- EVALUACIÓN, ADMISION Y PROMOCIÓN

La evaluación regular se realiza mediante la observación de las actividades realizadas por el párvulo en el plantel. Otorgando la relevancia a los procesos de adquisición de los objetivos de aprendizaje señalados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia

Por medio de registros de observación, y algunas de las pautas señaladas por Ministerio de Educación se lleva la información sistematizada generando los espacios informativos con psicopedagoga, jefe de UTP y Dirección la cual es compilada en el informe Report que se entrega en cada semestre del año lectivo.

En situaciones en que las observaciones del desempeño del niño o niña presenten alguna dificultad, se comunicará a los apoderados mediante entrevista con la Educadora y/ o psicopedagoga del colegio, entregando la información pertinente. Según la situación presentada por el estudiante se solicitará evaluación psicológica u otra, para obtener información especializada que indique la forma de tratar pedagógicamente al párvulo. En caso de ser necesario por las condiciones del niño se solicitará apoyo de asistente permanente en sala o la asistencia por una jornada parcial. El no cumplimiento de dicha solicitud implicará asumir las decisiones del establecimiento al respecto.

Ante cualquier situación emocional, cognitiva u otra que presente el párvulo será observado en el establecimiento e informado oportunamente a los padres o apoderados, para considerar los reguardos pertinentes

Cualquier situación especial no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección y en casos necesarios por el Directorio, Equipo Directivo y/o la Dirección

El proceso de postulación y admisión se informa a través de la página web del colegio se inicia mes de junio, para los estudiantes nuevos que ingresan a Transición 1.- 4 a 5 años, Se consideran los siguientes pasos:

- 1.- Inicio postulación pre-básica mes de MAYO para nivel Pre- kínder
- 2.- Periodo renovación matrícula año siguiente pre- kínder y kínder: mes de JUNIO
- 3.- Examinación diagnóstica. Entrevista apoderados tercera semana OCTUBRE
- 5.- Resultados postulación FINES DE OCTUBRE

En relación a la promoción de los párvulos son promovidos los estudiantes que han cursado transición 1 a transición dos. Y a primero básico aquellos que han cursado Transición 2. La promoción es automática.

2.5.- REGULACION IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

El nivel infantil en el colegio maneja un diseño curricular basado en las Bases Curriculares, año 2018, formuladas por el ministerio de educación.

Articulando y vinculando los principios educativos de nuestra institución de forma transversal. Generando espacios de vinculación y participación activa e integración entre primero básico y transición 2.

Se establece jornada diaria cautelando el hacer pedagógico de todos los ámbitos señalados y atendiendo a los objetivos de aprendizajes estipulados

4.-IMPLEMENTACION CURRICULAR

El nivel pre-básico de nuestro establecimiento educativo desarrolla su diseño curricular basado en dos aspectos:

1.- el eje central definido por las Bases Curriculares, del año 2018

2.- orientación en base a los planes y programas propios, privilegiando las horas y momentos educativos que permitan iniciar el idioma inglés y fortalecer las habilidades escolares con el propósito de una adecuada inserción a la educación básica, y a la sociedad.

Se desarrolla una jornada diaria respetando las necesidades y características de los párvulos y consensuada con la unidad educativa pedagógica (UTP) En el diseño curricular del nivel están contempladas las salidas pedagógicas, las que se informan con anticipación.

Con respecto a lo anterior se debe cumplir con:

Enviar firmado la autorización de salida del párvulo, no hacerlo significa que deberá permanecer en el colegio a cargo de quien pueda cuidarlo momentáneamente, hasta que los apoderados lo retiren del colegio.

Enviar el importe del traslado de la salida y /o valor señalado por concepto de entrada al cine, museo u otro.

En caso de no estar de acuerdo con la actividad, el apoderado no enviará, dicho día, al párvulo al plantel.

3.- implementación de los “*espacios de reflexión*” ya sea individual o grupal, según las necesidades de los párvulos y de acuerdo al contexto familiar, educativo y escolar.

4.-generar estrategias de formación en habilidades sociales y emocionales especialmente el manejo de las emociones.

3.- REGULACIONES SOBRE MATERIALES, UNIFORME, Y ROPA DE CAMBIO

El establecimiento estipula una cuota anual por concepto de materiales de trabajo escolar que incluye: lápices, cartulinas, papeles de diferentes tipos y diseños requeridos para las actividades propias del nivel, pegamentos, temperas y otros materiales utilizados en las expresiones artísticas.

Los apoderados deben cumplir con el listado de útiles personales de aseo y de servicio como:

Vasos

Servilletas

Individual

Toalla

actividades en el gimnasio

zapatillas para

Cepillo de dientes

entre otros

El uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos(as).

Buzo del Hampton College: polerón con cierre) con insignia del colegio Polera jerse naranja manga corta o manga larga del Hampton College

El establecimiento no se hace responsable de la pérdida de objetos personales que no hayan sido marcados debidamente. Se recomienda a los padres y /o apoderados evitar mandar objetos de valor y/o dinero, ya que el colegio no se responsabilizará de las pérdidas en dichos casos. Las prendas marcadas que se hayan encontrado en el plantel se dejaran a disposición de los apoderados

En caso de accidente personal de no control de esfínteres, se avisa al apoderado para que proceda a traer ropa para el recambio el que es de responsabilidad de los apoderados.

El establecimiento no se hace responsable en caso de extravió o robo de objetos, ropa o dinero. Se recomienda a los apoderados evitar enviar a los alumnos al colegio con objetos de valor. Toda prenda de vestir perdida que haya sido marcada quedará a disposición de los apoderados, en administración, en caso de ser encontrada.

4.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUENTRATO

4.1.- MANEJO DE DISCIPLINA ESCOLAR

Cuando un párvulo presente un descontrol en el comportamiento disciplinario y / o de adaptación de forma reiterada que puedan dañarle o dañar a otros, se informará a los padres y/ o apoderados de la situación, dejando constancia de lo ocurrido. Si la situación puede ser controlada, se saca al párvulo de la sala para cambiar ambiente, no como un castigo, para regresar cuando se haya calmado. Los encargados de sala tomaran las medidas correspondientes del manejo de la situación intra-aula, acorde a las características y necesidades del niño o niña

Los apoderados deben respetar los horarios de atención para evitar interrumpir la labor docente durante la jornada de atención a los párvulos.

Ante cualquier situación escolar presentada, los apoderados deben seguir el conducto regular:

Plantear a la educadora la situación

De no tener respuesta dirigirse por escrito a la Dirección y /o solicitar entrevista.

4.2.- CONVIVENCIA, RENDIMIENTO ENTRE OTRAS)

La Educadora mantendrá un contacto permanente con los apoderados sobre el rendimiento de los niños y niñas, de tal

forma que ante cualquier situación de desventaja en los rendimientos y en el desarrollo de los párvulos se tomarán las medidas correspondientes:

Informar en entrevista a los apoderados y en el Consejo Técnico y/o a la Dirección.

Establecer una forma de trabajo directo con los párvulos

Solicitar en caso necesario una evaluación psicológica u otra, según corresponda a la situación presentada

Los apoderado(as) deben firmar formulario correspondiente cuando algunas persona estén o no autorizadas para el retiro del párvulo

Los apoderados pueden solicitar de manera permanente entrevista con la Educadora en los horarios establecidos, solicitándola con anticipación.

No se atenderá en horarios de desarrollo de la jornada escolar. Ante cualquier situación que deseen plantear al colegio, se deberá seguir el conducto regular, primero con la educadora y en caso de necesitar establecer contacto con otras instancias (dirección, utp) será el delegado del nivel quien asistirá en representación del curso, informando al centro general de padres y apoderados quienes decidirán si acompañan o no en dicho cometido.

Los apoderados deben revisar que los párvulos cumplan con las tareas u otras exigencias escolares que son remitidas a la casa y presentarlas según lo convenido anteriormente con la

educadora. Dichas actividades solo cumplen el propósito de vincular a los padres con ciertas tareas escolares para generar espacios de interacción parental responsable.

4.3.- INSTANCIAS PARA EL MANEJO DE LA CONVIVENCIA Y BUENTRATO

Las situaciones de conflicto de convivencia se regirán por lo establecido en el reglamento interno del colegio. Se resolverán a través del Comité de Convivencia conformado por:

Coordinadora comité Ruth Miranda

Profesional a cargo de Infants

Representante docentes (vigente por el año)

Representante apoderados (presidente o quien hayan designados)

Representante apoderado del nivel (delegado(a))

Representante alumnos(as): (presidente o representante designado)

Representante administración: Mabel Soto sostenedora

4.3.1.- PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA

El equipo docente del nivel parvulario más la encargada de convivencia escolar aporta sugerencias para la elaboración

del plan de gestión de convivencia escolar, de tal forma de considerar las acciones propias del nivel en el plan de gestión de convivencia institucional.

5.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD DEL PARVULO

Las acciones y medidas a cautelar en el aspecto de seguridad están señaladas en el plan integral de seguridad escolar (PISE)

En relación a la higiene: existen los mecanismos necesarios para realizar desratización, desinsectación a cargo de empresas dedicadas a ello. Como del aseo profundo a diario y en los momentos que se requiera.

.

El colegio cuenta con los procesos de vacunación a través de las instancias de salud del sector las Ánimas.

Los apoderados deben cumplir con la calendarización de colaciones en el marco de ingesta de alimentos saludables

6.- PROTOCOLOS DE ACTUACION

El protocolo de actuación es el instrumento que regula las formas de proceder ante una situación de conflicto que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos del párvulo o de

cualquier miembro de la comunidad educativa del nivel parvulario, quienes forman parte de la comunidad educativa escolar del colegio.

6.1.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LA DETECCION DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

Entendemos como vulneración de derechos de los párvulos

No atender las necesidades básicas del párvulo

No prestar la atención oportuna en cuanto a las necesidades de salud

No atender las necesidades psicológicas o emocionales

No otorgar protección y existe abandono

Ante las situaciones mencionadas:

1.- informar a coordinador de convivencia

2.- informar a Dirección

3.- Citar al apoderado(a) para hacer presente la situación observada

4.- En casos de no atender contra la seguridad del niño(a) se dará un tiempo a los

apoderados para enmendar conducta con el párvulo. En caso contrario se procederá

a efectuar la denuncia, por paternidad irresponsable al Juzgado de familia.

5.- Se deja constancia firmada por las partes involucradas presentes, en el formulario

correspondiente.

6.2.-PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL, O AGRESIONES SEXUALES

EL ABUSO SEXUAL COMO UNA FORMA GRAVE DE MALTRATO INFANTIL: implica la imposición a un niño o niña de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima, ya sea en forma directa o con el uso de la tecnología como en grooming.

El colegio tiene como objetivo central formar en el autocuidado asociado al bienestar , a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que tanto las niñas de la comunidad educativa como los adultos de la comunidad educativa desarrollen herramientas para actuar preventivamente y diseñemos estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y al abuso sexual

infantil: para ello se ha definido este protocolo de actuación conforme a ley.

En términos generales un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- 1. El propio niño/a le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva. O se observan conductas sexualizadas o mitativas*
- 2. Un tercero (algún compañero de la niña afectada, otro adulto) le cuenta que una niña (o) determinada está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.*
- 3. El mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con una niña (o) en particular, es decir: identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.*

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- a. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.*
- b. Brusco descenso por las actividades de su interés, demostración de apatía generalizada*

c. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.

d. Miedo o rechazo a volver a su hogar.

6.2.1.- PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE LA DETECCION O SOSPECHA DE UNA SITUACION DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL

Se informa a la Encargada de Convivencia Escolar, quien debe abordar esta situación.

La Encargada siempre debe informar del hecho a la Directora.

El encargado reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, revisa el Libro de clases, entrevista al encargado(a) del nivel, u otro actor relevante.

Comunicación con la familia y/o apoderado y/o adulto tutor. Si la situación lo requiere realiza una entrevista preliminar con la niña; consigna la información recibida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

La Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito a la Superintendencia de Educación Escolar.

Si se trata de una sospecha y de rumores sin certeza; realizar derivación externa a redes de apoyo local comunal: OPD, o centros de salud.

El equipo directivo debe disponer medidas pedagógicas, y realizar un seguimiento y acompañamiento.

6.2.1.1.-.SI SE TRATA DE UNA CERTEZA.

(Si la niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión o la propia niña relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.)

1.-Si existen lesiones, informar a la familia. Un funcionario del Establecimiento traslada en forma inmediata a la niña al centro asistencial más cercano para que sea examinada (actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada).

2. Poner antecedentes a disposición de la justicia; trámite efectuado obligatoriamente por la Directora y/o encargados de convivencia y /o profesor jefe ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores cualquier persona puede denunciar dentro de las primeras 24 horas.

3. Requerimiento de protección, efectuado dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la niña.

4. La Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito a la Superintendencia de Educación Escolar.

5. La Encargada de Convivencia debe disponer medidas pedagógicas para la menor de acuerdo a sugerencias de los centros especializados u otros

6. Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento a la menor, en caso de ser solicitado por los especialistas

7.- LAS SITUACIÓN DE EMERGENCIA SON CONSIDERADAS:

Importante especificar lo que entendemos por accidente escolar, situaciones especiales y de emergencia dentro de nuestro establecimiento.

7.-1.-Se denomina Accidente Escolar, a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico. En caso que el accidentado sea un funcionario se procede a verificar la gravedad para efectuar el traslado a la Mutual de Seguridad o instancia de salud correspondiente, enviando la información al servicio de seguridad correspondiente para acceder a los beneficios convenidos.

7.2.-Como Situaciones Especiales son consideradas

1.-los casos de estudiantes que por razones médicas deben cumplir con horarios tanto para recibir medicamentos, como para una alimentación especial, al respecto se procederá de la siguiente forma: el profesor jefe quien tiene la información comunicará a quienes corresponda los antecedentes e instrucciones para proceder de acuerdo a la situación, dejando registro escrito de ello y la constancia de permiso y autorización de los apoderados y padres

2.-Otra situación especial es el retiro de los estudiantes del colegio en horarios de clases, los apoderados deben dejar constancia en el libro de retiro, los motivos del retiro

3.-Los estudiantes de los niveles infantes y primer ciclo de enseñanza básica, deben ser retirados por adultos, los apoderados del estudiante.

4.-En caso de ser retirados por otras personas, deben llenar y dejar firmado el formulario que acredite la situación, en secretaría.

5.-Si el apoderado señala que alguna persona no debe retirar al niño del plantel, deberá dejar el registro en el formulario correspondiente.

6.- Si el estudiante debe retirarse del plantel por situaciones personales, el apoderado deberá dejar constancia por escrito a través del school diary, el estudiante mostrará la información en administración al momento de retirarse.

7.3.-En casos de sismos:

El estudiante mantendrá la calma, dentro de su sala mientras dura el movimiento y seguirá las órdenes del profesor(a). El encargado (estudiante) abrirá la puerta

Utilizará la mesa como resguardo, cada profesor(a) cautelará las situaciones especiales.

Se alejará de las ventanas y de los muebles pesados (estantes, vitrinas etc)

Podrá salir de la sala a la indicación del profesor(a) y dirigirse al sector de seguridad 1(patio entrada colegio) según los simulacros efectuados. El profesor(A) llevará el libro de clases y su distintivo

Se dirigirán al sector de seguridad del colegio frente al gimnasio donde se irá todo el personal y estudiantes del plantel de acuerdo a la forma establecida y ensayada en los simulacros.

En la zona de seguridad del colegio cada profesor comprobará que estén todos los estudiantes en buenas condiciones.

7.4- En casos de siniestro (incendio):

Verificar si es posible cautelar con los extinguidores, de no serlo, llamar a bomberos de inmediato

Evacuar a los estudiantes del sector y cercanos al sector siniestrado.

Los estudiantes evacuarán las salas de clases al escuchar el timbre de alarma

Se formarán en el patio de entrada o en el patio de la zona de seguridad del colegio (al frente del gimnasio), según sea la zona de menor peligro, en presencia de sus profesores, esperarán indicaciones.

Los profesores saldrán con los libros de clases

Se informará a los apoderados

Se debe dejar constancia de lo ocurrido en el libro Registro Escolar que se encuentra en administración

7.- Consideraciones finales

Leer el presente Reglamento Interno que se encuentra en la página WEB del colegio compromete a los apoderados y/o responsables de los estudiantes a establecer su compromiso de respetar las normas disciplinarias del plantel y a colaborar para que sus hijos(as) cumplan con los aspectos planteados

Existe en el colegio formularios que permiten dejar un resguardo en los casos especiales que presenten los estudiantes en torno a: la salida del colegio y/o permanencia (administrar medicamento, retirarlo en un horario solicitado por tratamiento clínico u otro etc).

La firma de la constancia de Declaración deja de manifiesto que el padre y/o apoderado del estudiante se compromete ante tal decisión liberando al plantel de la responsabilidad que ello implique.

Es de vital importancia para los resguardos de la seguridad escolar y funcionamiento del plantel que los apoderados cumplan su compromiso como tal

No está autorizado sacar fotos, se debe seguir el conducto correspondiente en caso de necesitar de ellas para alguna difusión u otro en beneficio del colegio y de la comunidad educativa en general.

Ante cualquier situación de conflicto hacer las denuncias en la instancia correspondientes, siguiendo el conducto regular establecido

- 1.- Profesora en cargada,
- 2.-Encargada convivencia,
- 3.- Jefe UTP, en casos de aspectos curriculares.
- 4.-Dirección
- 5.-Superintendencia de la educación parvulartia)

Actualización noviembre 2018

*La constancia firmada queda en la carpeta del estudiante,
para registro del colegio*



CERTIFICADO DEL COMPROMISO ESCOLAR

APODERADO(A) -----

DEL ALUMNO(A) -----

NIVEL:.....

TOME CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL INFANT Y ESTABLEZCO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO.

FIRMA: -----

FECHA:.....