



KENDAL ENGLISH SCHOOL
FOUNDED IN 1992

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

KENDAL ENGLISH SCHOOL

2025

ÍNDICE

1. Introducción	
2. Identificación del Establecimiento	4
▪ Fundamentos	
▪ Objetivos	
▪ Principios	
3. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa del Nivel Inicial	6
4. Normas de funcionamiento	8
▪ Definición	
▪ Proceso de admisión	
▪ Horario de funcionamiento	
▪ Recepción y retiro de niñas y niños	
▪ Registro de asistencia, inasistencias y atrasos	
▪ Comunicación con las familias	
▪ Cobros y mecanismos de pago	
▪ Materiales	
▪ Sobre alimentación en el colegio	
▪ Salidas pedagógicas	
▪ Transporte escolar	
▪ Datos personales	
▪ Tránsito vehicular	
▪ Organigrama	
5. Normas de Seguridad	17
▪ Plan integral de seguridad	
▪ Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento	
▪ Acciones a seguir en caso de emergencias de origen natural (sismo/ inundaciones)	

- Acciones a seguir en caso de emergencias de origen humano (incendio/ fugas de gas/ presencia de elementos extraños)

6. Normas de Higiene y Salud

27

- Consideraciones generales sobre higiene y uso de baños
- Consideraciones generales sobre higiene y alimentación
- Medidas de higiene, desinfección o ventilación al interior del establecimiento
- Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad
- Administración de medicamentos
- Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

7. Normas de Convivencia

32

- Normas de Promoción de derechos de la niña y el niño
- Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia: conductas que constituyen faltas o infracciones, gradualidad de las mismas (leves, graves, gravísimas) y sus respectivas sanciones, debido procedimiento.
- Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas

1. Introducción

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia perteneciente a Kendal English School, establece los lineamientos básicos que permiten ordenar, organizar y gestionar de la mejor manera el funcionamiento de nuestro establecimiento en este nivel educativo. Del mismo modo, se presenta como un marco de acuerdos que pretende favorecer la convivencia armónica entre los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, así como también aportar al bienestar y preservar los derechos y deberes de todos los involucrados.

2. Identificación del Establecimiento

Kendal English School es un establecimiento educacional particular bilingüe, que basa su enseñanza en el currículum nacional y se complementa con el Programa Internacional de Cambridge International Education (CIE).

La educación que se imparte en Pre-Kinder y Kinder es bilingüe en las asignaturas de Matemáticas (Maths) e inglés (English). En Kinder, se incorpora Ciencias Naturales (Science) en inglés y Global Perspectives para el desarrollo de las habilidades del siglo XXI (Comunicación oral/ Reflexión/ Análisis/ Investigación/ elaboración e innovación) en español como parte del Programa internacional mencionado anteriormente. Matemáticas y Exploración del Entorno Natural se verifica una combinación entre los Programas de CIE y los programas educativos nacionales. Comprensión del entorno socio-cultural y Comunicación integral (Lenguaje verbal y Lenguaje artístico) así como también los aspectos de desarrollo Personal y Social (Identidad y autonomía/ Convivencia y Ciudadanía y Corporalidad y Movimiento) se desarrollan siguiendo las bases curriculares de Educación Parvularia chilena.

Misión del colegio

Promover alumnos seguros de sí mismos, reflexivos, innovadores y comprometidos con su aprendizaje; preparados para el mundo global, mediante el cultivo de sólidos principios y la excelencia académica, pero al mismo tiempo empáticos con el próximo y el medio ambiente, en un contexto completamente bilingüe.

Fundamentos

El presente reglamento tiene la finalidad de ajustarse a las regulaciones establecidas por la Superintendencia de Educación mediante la Resolución N° 860 Exenta del 26 de noviembre de 2018, en la que se imparten instrucciones para la confección de un reglamento interno para los establecimientos educacionales del ciclo de educación parvularia.

Este documento tiene entre sus fundamentos la necesidad de responder a los intereses de los estudiantes cuando ingresan al entorno escolar, respetando su necesidad de jugar, explorar, ser contenidos desde lo socio- afectivo en todas las situaciones que experimentan a diario, mientras se promueve su desarrollo en entornos estimulantes desde el punto de vista educativo. Al mismo tiempo, el entorno de aprendizaje deberá velar por brindar confianza y seguridad, favorecer la colaboración y estimular la pertenencia.

Objetivos

El objetivo fundamental de este reglamento es asegurar el desarrollo y la formación integral de nuestras alumnos y alumnas del ciclo pre- escolar que considere las características específicas de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como también el logro de los objetivos de aprendizaje contenidos en el Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo y atendiendo a los criterios de asegurar su bienestar, se contemplan las medidas orientadas a garantizar la higiene, seguridad, orden, normas de sana convivencia que permitan acceder a una educación de calidad e inclusiva.

Principios

Este reglamento interno tiene como eje fundamental los siguientes principios:

Dignidad del ser humano

En primer lugar, cabe mencionar que todos los seres humanos sin distinción alguna, tienen derecho al reconocimiento de su dignidad intrínseca, con iguales e inalienables derechos.

Niñas y niños sujetos de derechos

Interés superior del niño/a: en el sentido que las decisiones relacionadas con lo académico, su desarrollo, bienestar emocional o físico y seguridad deben estar orientados a garantizar los derechos de los párvulos.

Autonomía progresiva: las decisiones que se toman deberán tener como punto de partida las necesidades e intereses de niñas y niños como sujetos de derechos, de tal modo que puedan participar de aquellas e ir incrementando gradualmente y de acuerdo a su evolución su participación en la toma de decisiones que los afectan.

No discriminación arbitraria: los procedimientos incluidos en el reglamento interno, así como las sanciones en caso de ser necesario serán aplicadas sin distinción alguna bajo la consigna de que independientemente de las características diversas de todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad, tienen los mismos derechos.

Equidad de género: el reglamento interno debe velar porque niñas y niños sean tratados y protegidos con los mismos derechos, respeto y valoración teniendo en cuenta sus características distintivas.

Participación: niñas y niños tienen el derecho a expresar su opinión en aquellos aspectos que les afecta.

Interculturalidad: nuestro colegio se enorgullece por considerarse multicultural en tanto enriquece puntos de vista, permite ampliar horizontes y favorece el aprendizaje para el respeto de la diversidad de cada uno de sus miembros.

3. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Los miembros de la comunidad educativa en el ciclo de Educación Parvularia gozan de los mismos derechos y deberes que están consignados en detalle en el Reglamento Escolar interno que figura incluido dentro del Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.

En el caso específico de la Educación Parvularia se contempla el:

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad que vele por sus necesidades e intereses.
- Derecho de los párvulos a recibir buen trato.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad y protección.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia que promueva su desarrollo integral y bienestar socio-afectivo.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar habilidades cognitivas, formativas y sociales.

- Derecho de las madres, padres y/o apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación sobre los procesos académicos que están desarrollando sus hijos e hijas.

En cuanto a los **deberes** de madres/ padres y apoderados/as, es su deber:

- Participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Favorecer la promoción de los valores que el colegio sustenta y brindarles protección.
- Escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Atender a la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Apoyar la labor educativa desde el hogar.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa.
- Respetar las normas de la unidad educativa relacionadas con: asistencia, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, información sobre problemas de salud o rendimiento escolar de los niños y niñas.

4. Normas de Funcionamiento

Definición

Las presentes normas tienen el objetivo de pautar las regulaciones acerca del funcionamiento al interior de nuestro establecimiento para facilitar el orden, control y cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

El funcionamiento de este nivel educativo es durante los meses de marzo a diciembre y cuenta con el mismo régimen de vacaciones programadas que en el resto de los niveles: en **mayo** se toma un receso de una semana a la finalización del primer trimestre. En **julio**, se toman las 2 semanas de vacaciones correspondientes al calendario oficial. En **septiembre**, se toma la semana correspondiente a las fiestas patrias.

Tramos curriculares

En nuestro establecimiento, el Ciclo de Educación Parvularia cuenta con los niveles de Pre kínder y Kínder.

Proceso de Admisión

Introducción

El colegio Kendal English School respeta el derecho a Educación de todos los niños/as, así como la defensa de la libertad de enseñanza consagrada en nuestra constitución. Por esta razón, ofrece a la comunidad un protocolo de admisión teniendo en cuenta que se trata de un colegio bilingüe y que desde Pre-school tienen un gran número de asignaturas impartidas en inglés y que es preciso que los apoderados estén debidamente informados sobre la relevancia que dicho idioma tiene dentro del **Proyecto Educativo Institucional** del colegio. Asimismo, se hace saber que el colegio está inscripto en el Programa Internacional de Cambridge International que comienza a regir a partir de Kinder.

Objetivo General

Es objetivo general del colegio que el proceso de admisión sea transparente y se lleve adelante siguiendo los protocolos establecidos de modo riguroso.

Asimismo, se exige a todo el personal que participa del proceso de admisión que deben mantener un trato permanentemente amable y empático tanto con padres y madres como a los alumnos/as postulantes.

Se informa a todo el personal interviniente que **no retenemos** documentación personal de los postulantes. La misma se debe presentar en el formato de photocopies y que sólo se requerirá de este modo.

Requisitos

En el caso de admisión a niños/as de Pre-escolar no es requisito el conocimiento previo del idioma inglés. Sin embargo, a partir del ingreso a Kinder, es altamente recomendable preparar al niño/ niña en las asignaturas de inglés y matemáticas para que pueda estar al mismo nivel que los alumnos/ as que ya asisten al colegio desde Pre-Kinder, con la finalidad de que tengan las mismas posibilidades de aprendizaje.

El objetivo del proceso de admisión se orienta a conocer al niño/a postulante y a su familia a fin de asegurar que la incorporación a nuestro sistema escolar sea exitosa desde el punto de vista cognitivo y emocional. El protocolo de admisión es transparente, personalizado y por ello contempla diversas etapas.

El/la postulante, sus padres, madres y/o apoderados/as llevarán a cabo entrevistas que permiten evaluar si el postulante logrará con una alta probabilidad una adaptación adecuada al sistema favoreciendo un desarrollo armónico e integral del o la postulante en su vida escolar futura en el marco de la enseñanza bilingüe. Hay dos tipos de procesos de admisión: uno normal y otro extraordinario.

Se entenderá por proceso normal, aquel que se inicia durante el año en curso para postular al siguiente año lectivo. El proceso normal de admisión se abre cada año por nivel, dependiendo de las vacantes que se encuentren disponibles a la fecha de solicitud. La capacidad máxima por curso depende del metraje de la sala.

Se entenderá por proceso extraordinario, aquel en el cual el alumno/a se postula al año lectivo ya en curso o solicita la admisión entre los meses de octubre y febrero, en los que las vacantes y salas han sido asignados por el colegio para el ciclo lectivo siguiente y que determinan la cantidad de niños/as que pueden albergar. **El protocolo aplicado en el proceso extraordinario** tendrá una modalidad diferente en los criterios de admisión, ya que no se dan las mismas condiciones que en el proceso normal. Es por ello que, tiene en cuenta situaciones de bajas no confirmadas.

Respecto de **prioridades de ingreso al generarse un cupo**, este se debe a la postulación de hermanos y/o familiares de otros niños/as que están en el colegio, ya que consideramos que el sentido de comunidad educativa es esencial para nuestro proceso. Una vez confirmada la cantidad de niños/as familiares de nuevo ingreso, se genera por orden de llegada la ficha de postulación. Todos los/as postulantes sin excepción deberán cumplir indefectiblemente con el proceso de admisión.

A continuación, se describen las etapas del proceso de admisión. ***De no cumplirse todas las etapas de este proceso quedará inconcluso y la vacante quedará disponible.***

Etapas de la postulación:

1- Postulación

Se inicia el proceso de Postulación en marzo/abril del año anterior al ingreso. El padre o madre del o la postulante solicitan entrevista de postulación por vía telefónica o por mail. Se asigna fecha y horario en el que se dará debido curso al inicio del proceso.

2- Documentos para la Postulación

Se solicita traer toda la documentación que poseen respecto del desempeño escolar del estudiante en establecimientos educacionales a los que asiste o ha asistido para comenzar nuestro proceso de conocimiento del o la postulante. También pueden enviar la misma vía mail.

3- Etapas del Proceso de Admisión

Los postulantes se presentan a nuestro establecimiento con la documentación requerida. Se realiza una charla informativa sobre las características del colegio, se presenta el Proyecto Educativo Institucional y se hace hincapié sobre la importancia de la formación bilingüe de nuestra institución y la preparación del examen internacional que los estudiantes toman en el segundo ciclo básico. Asimismo, se hace una entrevista de conocimiento con el niño/ niña mediante juegos y actividades adecuadas a este nivel educativo. El proceso es no selectivo y no discriminatorio, respetando el derecho a la educación de todos los niños, salvo casos que comprometan la seguridad o el bienestar mutuo, y siempre con justificación fundada a las familias.

4- Respuesta a la Familia

En un plazo de 1 a 7 días hábiles, se comunica al padre o madre de o la postulante la posibilidad de ingreso al colegio.

5- Proceso de Matrícula

Se solicita a la familia postulante que efectúen el proceso de matrícula dentro de los plazos estipulados. Pasada dicha fecha, los/as postulantes quedan automáticamente en lista de espera y dependerá de la existencia de la vacante al momento que decidan realizarlo.

El espíritu del proceso de admisión es apoyar a cada estudiante para que ingrese con las condiciones académicas y formativas más apropiadas a nuestro establecimiento y además que los padres/ madres conozcan con claridad nuestro Proyecto Educativo Institucional para tomar una decisión informada.

Horarios de ingreso y salida: Jornada Académica

Los niños y niñas de Pre-school ingresan al colegio entre las 8.00 y las 8.30 horas, horario en que comienzan la jornada escolar.

Los niños/as de Pre-Kinder salen a las 12.45, mientras que los/as de Kinder salen a las 13.00 horas.

Jornada Extendida

Los/as estudiantes de Pre-Kinder y Kinder tienen la opción de continuar en el colegio en la jornada extendida, instancia que cubre el horario de 13.30 a 14.45 horas. En ese bloque, los/as alumnos/as participan de actividades extraprogramáticas que motiva su desarrollo motriz y otras habilidades a través de talleres de Arte, Música y Deporte.

Recepción y retiro de niños y niñas

Los estudiantes deberán ser retirados por su padre/madre o las personas autorizadas en la puerta de salida de Pre-school, siendo entregados por las educadoras a cargo de los cursos en los horarios respectivos.

En caso que los alumnos/as sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad del/la padre/madre, dar aviso

al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que lo retirará **vía mail a la Secretaría** del colegio.

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un alumno, hasta tanto se cumpla con el procedimiento anterior.

Se esperará por el retiro de los niños/as **15 minutos** en la puerta respectiva. Al término del plazo de espera estipulado, pasarán a la sala con sus educadoras. Cuando la demora superase el mencionado plazo, los apoderados/as deberán informar al colegio y estimar el horario en que llegarán. **A partir de las 13.30 horas**, los niños/ as quedarán a cargo de Inspectoría.

En caso de **retiro anticipado** de estudiantes, sólo podrá efectuarse por su padre/ madre o apoderados/as de forma presencial, **dejándose constancia en el libro de retiro**.

Registro de asistencia, inasistencias y atrasos

Las docentes del curso registrarán la **asistencia diaria** en el **Libro de clases digital**. En caso de inasistencia por enfermedad, deberán presentar el certificado médico correspondiente al momento de su reincorporación al colegio. Es altamente recomendable que los niños y niñas asistan diariamente a clases y que solamente estén ausentes en caso de enfermedad o de fuerza mayor. De este modo se facilita la adquisición de rutinas que les dan seguridad y confianza, establecen lazos afectivos con el resto de la comunidad y favorecen la construcción de aprendizajes.

En el caso de los atrasos, la puerta de ingreso se cierra a las 8.30.

Mecanismos de Comunicación con la familia

Los canales de comunicación con las familias son a través de:

Reuniones de apoderados

Esta se realiza al comienzo del año escolar y tiene el objetivo de favorecer la vinculación entre los apoderados/as, brindar información general acerca del funcionamiento del curso y comunicar los objetivos educativos específicos del nivel.

Edufácil (Libro de clases digital)

Asimismo, cada curso cuenta con un **Libro de clases digital**, donde se registran diversas situaciones como: accidentes en el colegio, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.

Comunicación vía e-mail

La familia puede comunicarse con los docentes a través del correo especialmente creado a tal fin. Las respuestas a las inquietudes serán realizadas dentro del horario de trabajo. Igualmente, los apoderados/as pueden requerir cualquier información administrativa por intermedio del correo institucional de la sede respectiva del colegio.

Reuniones tutelares

Antes de las evaluaciones trimestrales se realizan dichas reuniones con el objetivo de comunicar a los apoderados/as sobre el progreso escolar y socio- afectivo de los niños y niñas.

Comunicaciones en Página web del colegio

Se publican en la web de cada sede, para acercar la información más relevante del colegio a las familias. Es responsabilidad del o la apoderada revisar periódicamente la página del colegio.

Informes trimestrales

Al finalizar cada trimestre, se confecciona un informe detallado en el que se da cuenta del rendimiento del alumno/a en cada una de las asignaturas del nivel, así como también aspectos relacionados con el desarrollo emocional, las relaciones sociales, su desarrollo motriz, aspectos a destacar y a mejorar.

Weekly report

En este documento se describen las actividades realizadas en las asignaturas más relevantes de acuerdo con el PEI, se recuerdan evaluaciones, libros para leer y alguna información importante de la semana pasada o por venir. Los apoderados/as tienen acceso a este a través de la página web de su respectiva sede.

Llamadas telefónicas

Se utilizan para obtener o transmitir alguna información más urgente.

Diario Mural del colegio

En este se publican las comunicaciones impresas, los valores que se trabajan en el mes, las efemérides o acontecimientos más relevantes que es preciso destacar.

Cobros y mecanismos de pago

Los postulantes a Pre-school no pagan cuota de incorporación. Al momento de inscripción, deben abonar el valor de la matrícula que no se devuelve en caso de desistir de la vacante. Luego, se abonan 10 cuotas anuales que deben documentarse con cheques fechados al día 5 de cada mes.

Materiales escolares

La lista de materiales escolares se envía por medio del correo electrónico a los apoderados/as de todos los cursos en diciembre del año anterior. En ella se detallan los libros por asignatura y se indica link y dirección dónde pueden adquirir los que son de importación. En el caso de los materiales pedagógicos, se detallan los materiales didácticos que se utilizarán a lo largo del año, mencionándose solamente el tipo de material requerido. Los apoderados/as **pueden elegir la marca de su preferencia o conveniencia**.

Uniforme escolar

Los niños de Pre-Kinder usan el equipo de Educación Física como uniforme diario (camiseta/ pantalón/ polerón/ zapatillas blancas/ chaqueta del colegio en invierno). Los niños de Kinder visten el equipo de Educación Física solamente los días que tienen dicha asignatura, mientras que deben usar el uniforme completo (falda o

pantalón del colegio/ camisa/ corbata/ sweater / blazer azul con insignia/ zapatos negros y calcetines grises) el resto de los días.

Tanto Pre- Kinder como Kinder deberán vestir el delantal o cotona que indica el colegio sobre el uniforme respectivo.

En los meses de calor, se permite a los niños/as vestir la calza deportiva o short del uniforme de educación física.

En el caso de que algún niño/a tuviera algún percance en el control de esfínteres, las docentes informarán inmediatamente al o la apoderada/o para que se acerque al colegio a cambiarlo/a, ya que por protocolo el personal del colegio está impedido de hacerlo atento a la protección de los y las estudiantes para prevenir el abuso sexual. Tampoco podrán limpiar a los niños o niñas luego de su evacuación.

Recordamos encarecidamente **marcar todas las prendas con el nombre y apellido** respectivo del o la estudiante para evitar pérdidas. El colegio guarda las prendas olvidadas, por lo que recomendamos preguntar por las mismas en caso de extravío.

Alimentación en el colegio

Las niñas y niños de Pre-school realizan una colación en el colegio en el primer recreo, y también ingesta de almuerzo en caso que decidan optar por la jornada extendida. De acuerdo con las regulaciones del Ministerio de Educación debemos favorecer la adquisición de hábitos saludables que probablemente perduren a lo largo de su vida, lo que a su vez redundará positivamente en su salud. Es por esta razón que instamos a las familias a enviar comida saludable. Especialmente, recomendamos la ingesta de frutas y verduras, así como también el consumo de agua como bebible de preferencia.

Del mismo modo, exhortamos a no enviar alimentos que contengan etiquetas negras o la denominada “comida chatarra” ni para el consumo diario, ni para festejos de cumpleaños o convivencias.

Celebración de cumpleaños

En el caso de los cumpleaños, se festejan exclusivamente con los niños y niñas. Los apoderados/as entregan los alimentos a consumir a sus profesoras quienes luego se encargan de organizar la celebración durante la jornada. A tal efecto,

pueden enviar colaciones saludables para compartir y una torta de cuchuflí que en general es del agrado de los/las estudiantes y facilita su distribución. Rogamos no enviar elementos decorativos ya que serán preparados por las docentes ni sorpresas para repartir o regalos para el cumpleañero/a. Se lo pueden entrar individualmente a la salida. En caso de solicitar el envío de tarjetas de invitación para el cumpleaños fuera del colegio, solamente se repartirán si la misma se extiende a todo el grupo sin excepción.

Salidas pedagógicas

Es intención del colegio realizar salidas pedagógicas. Las mismas están relacionadas con los intereses de los párvulos e pretenden que sea un aporte para niños y niñas desde el punto de vista cultural.

Se enviará la comunicación con suficiente anticipación en la que se brindará información sobre el tipo de salida y el objetivo pedagógico. Asimismo, se enviará el permiso de salida, que deberá ser completado por sus apoderados/as en el que consienten la salida de su hijo/a fuera del colegio.

No podrán salir del colegio las niñas o niños que no hayan entregado la autorización respectiva.

Información de la salida

Profesora encargada	
Fecha de Salida	
Hora de Salida	
Lugar	
Dirección	
Teléfono de contacto	
Unidad de aprendizaje	
Objetivo de aprendizaje	
Observaciones	

Transporte escolar

El colegio **no** dispone de transporte escolar propio. No obstante, existe un número de transportistas que han venido ofreciendo su servicio a los niños y niñas del colegio por años. En el caso de requerir de sus servicios, deberán contactarlos individualmente y podrán concretar un acuerdo entre particulares.

Datos personales

Al momento de la inscripción o proceso de matrícula se les enviará un documento que deberán completar con todos los datos personales de contacto. Rogamos revisar fehacientemente la información allí volcada, ya que de eso dependerá que puedan ser contactados en caso de necesidad. Será responsabilidad de los apoderados/as comunicar por escrito cualquier cambio, sea de número de teléfono, mail o dirección particular.

Tránsito vehicular

Se solicita amablemente a todos los apoderados y apoderadas que traen a sus niños y niñas al colegio en automóvil que colaboren a fin de que el ingreso en las mañanas o salidas por la tarde sean lo más expeditas posible.

Asimismo, rogamos estacionar correctamente evitando interferir en las salidas de garaje cercanos y tener todas las precauciones necesarias, ya que en estas dos instancias la circulación de nuestras niñas y niños es intensa y debemos velar por su seguridad como comunidad.

Ingreso de juguetes u otros elementos al colegio

Para favorecer el desarrollo sistemático de las clases, **se solicita no traer juguetes** al colegio ni otros materiales que puedan suscitar conflicto entre los párvulos y/o evitar pérdidas o daño a los mismos, lo que provoca malestar a los niños y niñas.

5. Normas de Seguridad

Plan integral de seguridad

El detalle de este plan es parte del Reglamento Interno del colegio. El mismo contempla las acciones a seguir en caso de emergencias de origen natural (sismo) y las acciones a seguir en caso de emergencias de origen humano (incendio/ fugas

de gas/ presencia de elementos extraños). La intención es prevenir situaciones de riesgo de distinta índole, al tiempo que se propone fomentar una cultura de autocuidado tendiente a minimizar los accidentes dentro del establecimiento escolar, así como también estar preparados para enfrentar emergencias o catástrofes.

En este sentido, se tiene en cuenta la relación entre riesgo, amenaza, vulnerabilidad y las capacidades propias con las que cuenta el colegio, que a su vez redundarán en beneficio del manejo de este tipo de situaciones que afectan a la población infantil.

El riesgo considera la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno que genera daño. La amenaza está relacionada con la ocurrencia de un evento o incidente, mientras que la vulnerabilidad supone la susceptibilidad interna del sistema frente a dichas ocurrencias que se pueden anticipar. Hay factores de índole naturales o humanos. Fortalecer las capacidades para responder adecuadamente disminuye el impacto que tenga dicho riesgo sobre el grupo humano a su cargo.

A tal efecto, el colegio cuenta con un comité de Seguridad que se reúne con una frecuencia mensual y tiene como objetivo fundamental incrementar la capacidad del colegio para prevenir y actuar ante eventos naturales, estructurales e inesperados que podrían poner en riesgo a nuestra comunidad escolar y que considera: vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas y accesibles; capacitación del personal ante emergencias diversas; coordinación con organismos capaces de brindar una respuesta inmediata como ambulancia, bomberos, carabineros, etc.

Por otro lado, se realizan simulacros para estar preparados frente a las amenazas que tienen mayor probabilidad de ocurrencia como sismos o incendios. Se cuenta con teléfonos de emergencia fácilmente ubicables, así como también alarmas y señalética apropiada. Se revisa regularmente la normativa exigida de infraestructura. Del mismo modo, se realiza la difusión de la normativa para situaciones de catástrofe. Se formaliza un relevamiento de situaciones de riesgo y asigna recursos para enfrentarlos o corregirlos, atendiendo prioritariamente a aquellos que revisten un riesgo alto en primer lugar.

El colegio cuenta con programas de prevención y protocolos ante emergencias o desastres. Dichas medidas de prevención se hallan dispuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo y abarca: actividades de sensibilización que permite tomar conciencia de los riesgos y comprometer a toda la comunidad educativa para actuar

en forma mancomunada; actividades destinadas a reducir los accidentes; actividades de difusión de los protocolos con los que cuenta el establecimiento y vela por su cumplimiento; capacita sobre riesgos y procura resguardar la seguridad física y psicológica de los/las estudiantes durante la jornada escolar; capacita al personal para que todos estén preparados para realizar los primeros auxilios y contener emocionalmente a los/as estudiantes y a la comunidad.

Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento

Accidentes escolares

Ante cualquier accidente la primera atención debe hacerla el adulto más cercano. A continuación, se informa inmediatamente al Coordinadora de Sede y paralelamente al apoderado o apoderada. En caso, de que un alumno/a requiera atención médica urgente se informa al apoderado/a. El párvulo será trasladado al centro de atención médica que tenga contratado con su seguro respectivo. En caso de no contar con un seguro particular, será trasladado al Hospital de niños Calvo Mackenna, que brinda un seguro estatal. En caso de ser miembro del Personal, será trasladado al Hospital del Trabajador (ACHS) con el cual el Colegio tiene contratado un plan de atención.

Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento

Normas de atención

Para prevenir situaciones confusas que den lugar a sospechas de mirar indebidamente las partes del cuerpo de niños o niñas, las docentes solo podrán descubrir buzo o el pantalón de la muñeca hasta el codo o del tobillo a la rodilla respectivamente. En caso de sufrir una lastimadura en otra parte del cuerpo, se llamará a su apoderada/o para efectuar la revisión correspondiente.

En caso de accidentes, es importante aclarar que a Inspectoría le está absolutamente **prohibido la administración de medicamentos de ningún tipo** y sólo procederá a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de compresas frías de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado/a hacia centros especializados.
- 4.- Maniobra de resucitación cardio- respiratoria (Si está certificado)

Tipos de accidente

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los/las estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales serán evaluados inicialmente por Inspectoría o bien por la persona encargada de patio.

a.- Accidente leve con anotación en ficha de accidentes y llamado al apoderado

Es el accidente que requiere atención de la inspectora, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del o de la estudiante y se produjo desde los hombros hasta los pies. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Pese a la levedad del accidente, el Colegio tiene como norma informar de inmediato al apoderado/a correspondiente y enviar el Protocolo de accidentes.

b.- Accidente leve con llamado al o a la apoderado/a

Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado/a o un familiar responsable. Tal es el caso de los golpes en la cabeza por leve que sean. Para ello se procederá a llamar al apoderado/a para que retire al estudiante. Éste esperará en una sala donde pueda descansar y no ser molestado por ningún miembro de la comunidad escolar. Se envía el Protocolo de accidentes.

c.- Accidente grave con llamado al apoderado/a y/o ambulancia

Es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Dependiendo de cada caso, deberá ser trasladado de inmediato por su apoderado o recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una manta y no debe utilizarse almohada.

Las personas que se encuentran cerca del accidentado/a al momento del accidente deben llamar de inmediato a la inspectora, quien tomará las medidas para su primera atención y se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar,

causa, síntomas). La inspectora tomará el control del herido/a, aplicará atención primaria y llamará a su apoderado/a para informarle la situación. Asimismo, le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado/a. El apoderado/a deberá indicar si retira personalmente al o la estudiante o si el Colegio debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado por éste. La respuesta del apoderado/a será grabada por el colegio y/o respaldada por un correo electrónico que deberá enviar el Apoderado a la brevedad. El Colegio procederá según la decisión del apoderado/a.

El personal del servicio de urgencia verificará de acuerdo a las características del golpe o herida, el modo más pertinente de traslado. En caso que el servicio de ambulancia implique un costo, el apoderado deberá hacerse cargo del servicio.

Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal o privado correspondiente al seguro, envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el Colegio tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia privado para trasladar al accidentado/a. Este servicio también será cancelado por el propio apoderado/a.

Procedimiento específico ante accidentes de gravedad

Cuando se accidenta un/a estudiante, se deberá adoptar el siguiente procedimiento:

1.- La Inspectora que tenga conocimiento del accidente, deberá llamar inmediatamente al hogar del accidentado/a para que se presenten en el establecimiento a retirar al estudiante o de ser necesario, acompañarlo/a al hospital o Centro Asistencial que disponga el/la familiar. El médico tratante podría requerir algún procedimiento que implica una decisión de la madre o padre o requiera saber si el paciente presenta alguna contraindicación farmacológica.

2.- Al accidentado/a se le efectuará atención de primeros auxilios y se le mantendrá en un lugar adecuado a su situación hasta su traslado.

3.- El personal del Colegio no está autorizado para trasladar enfermos/as o accidentados/as en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado/a.

4.- Inspectoría emitirá el Protocolo de Accidente Escolar y se entregará a la madre o padre para conocer las circunstancias del accidente.

5.- El Colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere.

6.- La responsabilidad del Colegio en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el/la estudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

Forma parte del protocolo del colegio que las profesoras del curso se comuniquen con la familia en las jornadas posteriores al hecho a fin de interiorizarse del estado de la niña o niño.

El colegio recomienda e insiste en la importancia de **contratar un seguro para accidentes escolares** anual y en enviar oportunamente los datos necesarios de contacto ante una emergencia.

Acciones a seguir en caso de emergencias de origen natural (Sismo)

Objetivos del Plan de Seguridad Escolar Cooper:

1. Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, sustentada en la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a toda la comunidad un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Construir en Kendal English School un modelo de protección y seguridad integral que incluya al hogar.

Grupo de coordinación general

Misión

Coordinar a toda la comunidad educativa del Colegio, con sus respectivos estamentos, a fin de logrando una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos y todas.

Responsabilidades

Coordinadoras de Sede: responsables de la seguridad de la unidad educativa, preside y apoya al grupo y sus acciones. El monitor o coordinador de la seguridad del establecimiento: en representación de Dirección, coordinará todas y cada una de las actividades. Deberá tener una efectiva comunicación a través de las reuniones periódicas del equipo. Además, deberá tener permanente contacto con las unidades de Bomberos, Carabineros y de la Salud del sector de Providencia, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, ejercitación y atención en caso de recurrir a una emergencia.

La coordinación permite un trabajo armónico en función de la seguridad de todos/as:

- Coordinador general y alarma: inspectoría.
- Partida de corte de suministro de gas: auxiliar mujer
- Partida de corte de energía eléctrica: auxiliar varón
- Partida de baños: auxiliar mujer
- Partida primeros auxilios: inspectoría
- Partida en caso de incendio: la función será atacar un inicio de incendio a través de los extintores. Esta misión le corresponde al auxiliar varón.

Marco general de acción simulacro de sismo

Comenzará el simulacro con el TOQUE DEL TIMBRE CONTINUO o TOQUE CONTINUO DE ALARMA EN MEGÁFONO. Esta señal tiene una duración de 20 segundos.

Caso 1: sismo en horario de clases

Aplicación de la consigna AGÁCHATE-CÚBRETE-AFÍRMATE, mientras dure el sismo. Los/las estudiantes y personal en general se ubicarán debajo de las mesas, escritorios, sillas, etc. por 2 minutos y alejados de las ventanas.

Mientras dure el sismo se debe permanecer dentro del lugar en el que se encuentran.

Una vez pasado el “sismo”, se procederá al TOQUE DEL MEGÁFONO INTERMITENTEMENTE durante 20 segundos para EVACUAR LAS SALAS. Una de las profesoras toma el Libro de clases llevando a los niños y niñas a su zona de seguridad en fila y sin correr. La otra profesora sale última de la sala y revisa el baño para asegurarse de que no queden estudiantes allí. Cuando se encuentren todos juntos en su zona de seguridad pasarán lista.

Caso 2: recreos.

- Toque de TIMBRE CONTINUO o TOQUE CONTINUO DE ALARMA EN MEGÁFONO durante 20 segundos.
- Dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad más cercana. Colocarse en posición de cuclillas con los brazos en la cabeza.
- Pasado el sismo, se tocará el MEGÁFONO INTERMITENTEMENTE y las docentes parvularias procederán a pasar asistencia general.

El colegio cuenta con un cronograma mensual de ensayos que figura en el Plan de seguridad.

Acciones a seguir en caso de emergencia de origen humano

Emergencia de incendio

Al producirse un incendio en cualquier lugar del establecimiento se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA QUE SERÁ EL TOQUE DE TIMBRE INTERMITENTE para evacuar rápidamente con calma y orden.

Alarma interna: a cargo de Secretaria.

Alarma externa: a cargo de Secretaria. Llama a teléfonos fijo o celulares primero a la compañía de Bomberos más cercanos al colegio, después a Carabineros y al Hospital más cercano. Luego, se cortará el suministro eléctrico, al tiempo que se cierran puertas y ventanas, para evitar su propagación.

Procedimiento en caso de incendio

- La persona que detecte un siniestro de esta característica deberá dar aviso a la Coordinadora de sede. También se dará aviso a inspectoría.
- Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y se deberán dirigir hacia la Zona de Seguridad siguiendo los mismos pasos indicados en caso de Sismo.
- Si por causa del siniestro alguien se ve imposibilitado de llegar a la Zona de Seguridad, debe dar aviso a la persona que se encuentre más cercana y fuera de peligro, para que contacte a la Coordinadora de sede y se proceda a efectuar su evacuación.
- Es imprescindible alejarse lo más posible del lugar del incendio y mantener la calma.
- Sólo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda) las personas autorizadas y designadas para tal efecto.
- Si se vieran personas atrapadas en el lugar del siniestro, se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad y no actuar por cuenta propia.

Procedimiento en caso de artefacto explosivo

- Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar aviso de inmediato a la Coordinadora de Sede.
- El Coordinador de Seguridad deberá dar aviso al organismo pertinente

(carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese.

Procedimiento de actuación frente a una fuga de gas

- Los integrantes del Colegio deberán mantener un registro que contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de al menos doce meses.
- Se mantiene en Secretaría una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas deberá cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.

Todo el personal estará instruido para:

- En el caso que detecte olor a gas, informe de inmediato a la Coordinadora de Sede para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas, se utilizará sólo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- No podrá acceder a la reparación de la zona afectada personal no calificado.
- En ningún caso se usarán artefactos que produzcan fuego o chispa si se percibe olor a gas.

Plan de evacuación durante una fuga de gas

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle siguiendo el protocolo de sismos.
- Cada profesor/a deberá asegurarse que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos y todas los/las estudiantes del curso a su cargo. Luego, informará las novedades a inspectoría y aguardará instrucciones.
- En ningún caso se utilizarán fósforos u otros artefactos que produzcan chispa o fuego. De necesitar luz, se utilizará sólo linterna a pilas.

Después de la fuga de gas

- Mantenerse en la Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- Calmar a las niñas o niños para no despertar temores innecesarios.
- Inspectoría evaluará la situación con personal idóneo antes de retornar a las salas.

6. Normas de Higiene y salud

El colegio dispone un protocolo específico denominado “*Health and Safety*” que precisa con detalle las medidas específicas que tienen como objetivo preservar la salud de nuestra comunidad infantil, así como también aquellas relacionadas con la higiene al interior del establecimiento.

Entre las medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar se hace hincapié en las:

- Medidas de higiene que toma el personal orientadas a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Consideraciones generales sobre higiene de salas, patios, pasillos interiores y baños.
- Medidas tendientes a preservar el orden, desinfección y ventilación de los distintos espacios dentro del establecimiento, como también el mobiliario en general y el material didáctico.

Asimismo, el plan integral de seguridad escolar establece las medidas de mantenimiento a llevar regularmente dentro de las diferentes áreas para evitar o eliminar la presencia de agentes contaminantes o dañinos para la salud.

Dicho Protocolo tiene por objetivo favorecer el bienestar de nuestra población infantil frente a cualquier enfermedad al interior de nuestra comunidad educativa y es por ello que se compromete a prestar el máximo cuidado al respecto. En este sentido, se establecen procedimientos destinados a promover la salud, prevenir

enfermedades y contribuir a mejorar las condiciones en las cuales se desarrollan las actividades escolares.

El plan de higiene y salud tiene 2 ejes primordiales:

Promoción de la salud

Consideraciones generales sobre higiene y alimentación

Este aspecto contempla todas aquellas acciones destinadas a construir hábitos saludables en nuestros párvulos desde temprana edad. En efecto, la comida saludable es un claro ejemplo en este sentido. Nuestro colegio insta a enviar como colación: frutas, verduras, semillas, cereales sin agregados, lácteos magros y otros alimentos bajos en sodio, azúcar y grasas. Asimismo, se promueve el tomar agua como el medio más idóneo para estar hidratado.

Prevención de salud

Las acciones que se describen a continuación tienen el objeto de prevenir **enfermedades**.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Es fundamental prevenir los contagios entre párvulos, hecho por el cual se insiste en que los niños o niñas **no deben asistir al colegio** si presentan un **cuadro febril o un estado de malestar general evidente**.

Se enseña a los párvulos a toser o estornudar sobre el codo de modo tal que no contamine superficies o queden microorganismos flotando en el ambiente.

Antes del ingreso a las salas de clases, se limpia el piso, mesas y sillas con cloro diluido en proporciones recomendadas y se esparce un desinfectante en aerosol.

Dentro de los hábitos a desarrollar en este nivel educativo, se vela por cumplir, el lavado previo de manos antes de la colación, la desinfección de las mesas donde se apoyan los alimentos, la limpieza posterior de las mismas.

Por otro lado, luego de ir al baño se refuerza cotidianamente el lavado de manos con jabón durante 20 segundos frotando cada uno de los dedos en todos los sentidos, parte superior y palma de la mano, muñecas, enjuagar con abundante agua y posterior secado, como también la aplicación de alcohol gel de modo sistemático.

Luego de los recreos, se procederá siempre al lavado de manos antes de ingresar a la sala.

Uso de materiales que conllevan riesgo

Los materiales de limpieza se mantendrán guardados en lugares especiales fuera del espacio de circulación de los estudiantes. No se podrán manipular cuchillos ni cortantes en presencia de niños y niñas. Las tijeras de los párvulos deberán ser de punta roma y las de las docentes, deberán ser mantenidas fuera del su alcance permanentemente.

Las docentes no podrán beber bebidas calientes cerca de los alumnos y alumnas. A tal efecto, podrán realizarlo en la zona del casino.

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad

Se solicita que cuando algún alumno o alumna se ausenta del colegio por motivos de enfermedad infecciosa, al momento de su reincorporación se debe presentar el certificado médico correspondiente en el que consta el diagnóstico de la enfermedad y cuándo puede retornar a clases.

En caso de enfermedad

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por la docente del curso. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado/a para que retire al estudiante.

La espera se realizará bajo el cuidado de la inspectora y en condición aislada del resto de los y las estudiantes.

Administración de medicamentos

El establecimiento no está facultado para administrar medicamentos sin receta médica escrita y autorización expresa del apoderado/a. Frente a la solicitud de los apoderados/as de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del estudiante, el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado/a a la inspectora, quien lo registrará en el Libro de Clases y sólo será válida por el tiempo indicado por el/la profesional.

En caso de que un apoderado/a solicite la administración de algún medicamento temporal como analgésico, deberá enviar vía mail a la Secretaría del colegio con el nombre del medicamento y la dosis exacta. De lo contrario, no se le suministrará al estudiante.

Higiene y presentación del personal

El personal del establecimiento y en especial las docentes de este ciclo escolar, se presentarán siempre con su delantal ordenado, limpio y su aspecto físico impecable. Las profesoras parvularias deberán usar sus uñas cortas para prevenir accidentes involuntarios.

Medidas de higiene, desinfección o ventilación al interior del colegio

Salas de actividades

Debe permanecer en perfectas condiciones de limpieza (pisos, mesas y sillas). Deberán ser ventiladas al finalizar cada actividad, en el momento que los niños y niñas salen al patio. Antes de comenzar la jornada, se rociará desinfectante en aerosol. Se verificará diariamente la disponibilidad suficiente de alcohol gel en el dispensador de sala.

Baños de párvulos

Deben ser monitoreados regularmente para mantenerlos siempre limpios, sin desechos humanos, piso seco y lavamanos limpios. Los basureros deben ser

vaciados cada hora durante la jornada escolar. Se revisará **a mitad de la jornada** la existencia de jabón, papel absorbente y papel higiénico.

Procedimientos de higiene y desinfección

Pisos

Salas de actividades, baños, pasillos y patios. Se realizará el aseo profundo al finalizar la jornada: barrer pisos, trapear con solución de cloro.

Servicios higiénicos

Se realizará limpieza profunda, pasando la escobilla a retretes, se repasarán los lavatorios, pisos y paredes de azulejos con soluciones cloradas permitidas.

Muros

Aseo en sala de actividades, baños y pasillos según necesidad. Luego, regularmente 2 veces por año en época de vacaciones.

Ventanas

Se limpiarán todas las ventanas una vez por semana o antes si fuese necesario.

Cielo rasos

Se observarán diariamente, eliminando residuos de arañas u otros en caso de ser requerido.

Mobiliario de la sala

Las mesas y sillas deberán ser limpiados y desinfectados diariamente al finalizar la jornada escolar. Asimismo, se revisará que estantes, repisas y escritorio estén en perfecta condición de higiene y orden.

Las mesas se deberán limpiar con un paño previamente húmedo antes y después de las actividades que involucren manipulación de alimentos (colación de media mañana)

Equipamiento de educación física y patio

Se controlará diariamente que estén en perfectas condiciones higiénicas.

Termómetro

El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso. Puede ser lavado con agua y jabón o desinfectado con alcohol. Se debe guardar siempre limpio y seco.

7. Normas de Convivencia

El Proyecto Educativo de *Kendal English School* tiene como objetivo la formación integral del estudiante, considerando que los seres humanos se desenvuelven en dimensiones morales, espirituales, sociales, intelectuales, afectivas y físicas simultáneamente. La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los o las estudiantes y colabora directamente para alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden y nuestro colegio se compromete con asegurar su desarrollo. Pero además, los estudiantes no conforman un grupo social aislado, sino que forman parte de un grupo extendido que es la comunidad educativa de la que forman parte sus familias, así como también docentes y el resto del personal. Es entonces que la sana convivencia se extiende a todos y cada uno de los miembros de dicha comunidad, como sujetos con derechos y deberes, merecedores de respeto sin distinción, con quienes se promoverá siempre el diálogo como el instrumento más idóneo para resolver conflictos. En síntesis, “Aprender a convivir es un proceso interactivo en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración”. En el caso específico del nivel de educación inicial, resulta aún más trascendente enfocarnos desde la más tierna infancia en la promoción de los aprendizajes necesarios para vivir y compartir con otros, respetar y valorar a los integrantes de los diversos grupos sociales y culturales que confluyen en la escuela, a permitir cultivar las virtudes que hacen posible el diálogo y la cooperación para que de este modo seamos capaces de transformar nuestras diferencias en riqueza compartida.

Las normas de convivencia se encuentran especificadas en el Manual de Convivencia escolar que se ha subido a la Web del colegio, bajo TÍTULO III- MARCO NORMATIVO 1.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES/ CAPITULO II.- DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS / CAPITULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS.

El colegio considera de suma importancia mantener una convivencia positiva entre todos los miembros de nuestra comunidad en la que prime el buen trato, el respeto, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

A tal efecto, se pueden encontrar en el mismo Manual de Convivencia los fundamentos y acciones que el colegio promueve en TITULO IV DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Capítulo I: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA/ Artículo 18: Programa de Desarrollo Personal y Social/ Artículo 19: Comité de Convivencia Escolar/ Artículo 20: Encargado de Convivencia Escolar/ Artículo 21: Plan de Gestión de Convivencia Escolar/ Conceptualizaciones/ Artículo 22: Actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar/ Artículo 23: Buena Convivencia escolar/ Artículo 24: Acoso escolar/ Artículo 25: El Buen trato/ Artículo 26: Medidas de Resolución de Conflictos entre Estudiantes, que se encuentran entre las páginas 25 y 30 del mismo Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los estudiantes de Educación Parvularia, no se aplican medidas disciplinarias punitivas, solo medidas formativas, preventivas y de contención, en sintonía con el desarrollo evolutivo y emocional de los párvulos.

Procedimiento en caso de violencia o acoso escolar

Cabe señalar que en el nivel parvulario, los niños y niñas son inmaduros emocionales y sociales, y deben aprender a resolver sus conflictos con el apoyo de las docentes a su cargo. Hacemos también la distinción entre conflicto y acoso, siendo el primero un hecho que frecuentemente se genera entre los párvulos ante incidentes menores. A diferencia de este, el acoso reviste características de sistemático, de larga duración en el tiempo y sin que medie un adulto para resolverlo, quedando el niño o niña aislado con su problemática. En caso de no encontrar solución favorable en el corto plazo, se aplica el protocolo respectivo:

1. Recepción del reporte de violencia o acoso escolar

El miembro del Colegio que reciba el reporte de violencia o acoso escolar deberá informar a Dirección, Coordinación Académica y/o Inspectoría de los/as estudiantes involucrados, debiendo dejarse un registro escrito de esta información. El Comité de Convivencia será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo del Departamento de Student Support, de los profesores jefes e Inspectoría. El Colegio no informará al apoderado/a del reporte hasta recabar mayor información. Dicho reporte puede ser efectuado por madre/ padre o docente a cargo del curso.

2. Investigación del reporte

- Se conversa con los niños y niñas involucrados sobre los episodios declarados a partir del reporte recibido.
- Se busca llegar a acuerdos de interacción que promuevan la sana convivencia.
- Se deja registro escrito de lo conversado con niños y niñas en el Libro de clases (hoja de vida del estudiante) y en el Libro de Convivencia sobre los acuerdos conseguidos y el compromiso realizado.
- Se coordinan entrevistas con apoderados/as para hacer una devolución de lo actuado.
- Si el caso fuese detectado por la docente, se citará a la apoderada/o con quienes se presentará la situación observada y se buscará el apoyo correspondiente. Dicha entrevista deberá registrarse en el Libro de Convivencia.
- De persistir una situación de violencia hacia algún niño o niña, el Departamento de Student Support solicitará derivación a un especialista y se activarán los mecanismos de este departamento respecto del seguimiento del caso.

3. Acciones

Tratándose de niños y niñas que se encuentran en un período de formación socio-afectiva, entre las acciones contempladas podemos citar:

- Medidas formativas que promuevan la reflexión entre los párvulos sobre el tema de la convivencia.
- Medidas reparatorias hacia la niña o niño afectada/o.
- Las profesoras respectivas deberán estar atentas a cualquier otra situación que pudiera presentarse.

- Las docentes abordarán el tema del buen trato, respeto y resolución pacífica de conflictos a nivel del grupo dentro de la asignatura Aprendizaje Emocional y Social.
- Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.

4. Seguimiento

- Las docentes harán el seguimiento de los/as estudiantes involucrados, monitoreando la situación y deberán informar semanalmente al Departamento de Student Support sobre la evolución del caso.
- Se solicitará que los apoderados/as involucrados informen al Colegio de manera inmediata acerca de cualquier nueva situación relacionada con el caso.
- Si la situación se mantiene o no se ha resuelto definitivamente, se volverá a abordar sistemáticamente para resolverlo definitivamente.
- El Departamento de Student Support mantendrá contacto periódico con profesionales externos para impulsar la resolución favorable del caso.

Procedimiento frente a denuncias de sospecha de maltrato o abuso sexual dentro o fuera del colegio

Recepción de la Denuncia

Frente a alguna denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual hacia un estudiante del Colegio:

- La denuncia se debe registrar de manera escrita por quien la reciba.
- La persona del Colegio que reciba la denuncia deberá informar de inmediato a Coordinación y al Departamento de Student Support quienes informarán a Dirección.

- Dirección deberá informar a la familia de la posible víctima de maltrato o abuso sexual.

Acciones

- El estudiante (presunta víctima de maltrato o abuso sexual) será derivado de inmediato a una institución externa especializada en el tema, para que se realice un diagnóstico.
- Si los apoderados se niegan a cumplir esta indicación, el Colegio informará inmediatamente a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).
- En caso de que la denuncia de sospecha de maltrato o abuso sexual recaiga sobre un funcionario/a del Colegio, éste/a quedará suspendido de sus funciones hasta que se haya realizado la investigación pertinente.
- Frente a sintomatología física que haga sospechar maltrato o abuso sexual hacia algún/na estudiante, el Colegio se comunicará con la familia quien deberá ser llevado de inmediato al servicio de salud de urgencia pertinente, para ser evaluado por un especialista en el área.
- Si algún estudiante presenta conductas o comentarios alusivos al ámbito sexual, que no corresponden a lo esperado según su etapa evolutiva, los apoderados/as serán informados de inmediato y el o la estudiante será derivado/a a un profesional especialista en el tema para realizar una evaluación psicológica. Si los apoderados no cumplen con las indicaciones señaladas en este procedimiento, Colegio tomará las medidas legales correspondientes.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

De acuerdo a la legislación vigente, es una obligación intervenir en aquellos casos en que se evidencie maltrato o negligencia por parte un apoderado hacia su hijo o hija, tanto de orden físico psicológico o sexual lo que será informado en todos los casos a la educadora, Comité Convivencia Escolar y a Dirección, debiendo dar curso a la activación de los protocolos correspondientes y externalizaciones a organismos competentes (OPD, Tribunal de Familia, Carabineros, etc.).

Acciones y Etapas

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como:

1. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
2. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- Responsable de activar el protocolo: La educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada.
- La educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado/a para informar situaciones observadas.
- Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.

- Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos: dentro de las primeras 24 horas para informar a Encargado de Convivencia y emitir citación a los apoderados.
- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables: En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el/la apoderado/a será citado a entrevista con Dirección, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado/a que, en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.
- Se comunicarán al apoderado las medidas, acciones y acuerdos tomados en las entrevistas presenciales, dejando constancias de estos en el libro de actas, el cual debe ser firmado por todas las partes.
- En caso de no cumplir con los acuerdos tomados entre el apoderado y Dirección, será denunciado a tribunal de familia y/o se instruirá el informe respectivo a los organismos correspondientes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.
- Medidas de resguardo a párvulos afectados: Apoyos pedagógicos en sala de parte de la Educadora, psicosociales con intervenciones de la Educadora Diferencial en la Asignatura de Educación Socio-Emocional, además de apoyo con material para fuera del aula, procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento de las instituciones y organismos correspondientes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna.
- Se resguardará la privacidad e identidad del párvulo en todo momento, y se encontrará acompañado de la Educadora de Párvulos, Educadora Diferencial y/o Inspector, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.
- En caso que el adulto eventualmente responsable sea un miembro de la comunidad educativa dentro del Establecimiento, se resguardará al párvulo separándolo de dicho adulto, pudiendo trasladar a este último a otra función o labor fuera del aula, y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las medidas

protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos serán aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Será también considerado como una transgresión grave a la Convivencia Escolar, el hecho que cualquier parente/madre, apoderado/a o adulto responsable aborde en forma agresiva y violenta algún estudiante al interior del establecimiento o fuera de este, ante lo cual se activarán los protocolos vigentes.
- El Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinadora Disciplinaria deberá informar a Dirección acerca de cualquier situación de vulneración de derechos de los estudiantes con el fin de efectuar la derivación a las instituciones y organismos competentes a nivel de protección de derechos, policial o judicial, tales como:
 - Oficina de Protección de Derechos de la infancia y la Adolescencia (OPD)
 - Juzgado de Familia (tribunal de familia)
 - Carabineros de Chile
 - Policía de Investigaciones
- Procedimiento para poner en conocimiento a organismos competentes:
 - Envío de correo electrónico y/o denuncia presencial u online, según corresponda
 - Plazo: Primeras 24 horas
 - Funcionario a cargo: Encargado de Convivencia

Luego de ser notificados, se procederá a:

- Citar inmediatamente a la madre, padre, apoderados/as o adulto responsable a quien se informará la situación del estudiante.
- Establecer la eventual y pertinente derivación a especialistas externos si fuese necesario.
- Realizar los seguimientos y establecer apoyos necesarios a cargo de la

psicóloga del colegio.

Procedimiento en caso de denuncia y aplicación de medidas.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes debe ser efectuada por escrito y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva. En todo caso la denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los involucrados, la fecha y todas las circunstancias que rodean la denuncia. Si el hecho se produjo fuera del Colegio es conveniente conocer si se hizo una denuncia en Fiscalía, Carabineros o en otra autoridad.

En todo caso y permanentemente no se admitirán denuncias que no se realicen por escrito.

El afectado tiene el plazo de 24 horas para aclarar la situación, por escrito.

Transcurrido el plazo señalado, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al equipo directivo del colegio, quienes decidirán en una sola reunión, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado.

En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, el menor afectado será asistido por el psicólogo del Colegio quien emitirá un informe escrito sobre la situación del menor. Confirmada la verosimilitud del hecho se procederá a hacer la denuncia a quien corresponda, llevando todos los antecedentes que se hubieren recabado en las entrevistas a personas y los documentos y testimonios aportados.

En todo momento mientras permanezca la acusación, el Establecimiento Educacional no emitirá comentario alguno sobre las actuaciones judiciales, sólo Dirección será la encargada de comunicar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Esto último siempre que, los antecedentes proporcionados no hayan sido declarados como reservados por la autoridad pertinente.

Una vez terminado el proceso Dirección comunicará al Colegio el resultado final de la investigación judicial si procediera.