

REGLAMENTO INTERNO

GAN 2021

INSTITUTO HEBREO



INDICE DE CONTENIDOS

HACIA UNA COMUNIDAD EDUCATIVA VIRTUOSA	5
POLÍTICA DE KASHRUT	6
ANTECEDENTES:	7
1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO:	7
PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO	7
1. PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	7
2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA.	8
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:	8
1. DERECHOS Y DEBERES COMPARTIDOS POR TODOS LOS ESTAMENTOS:	8
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TALMIDIM:	9
3. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:	10
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	10
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MORIM	11
6. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:	12
REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y	13
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL GAN	13
1. TRAMOS CURRICULARES	13
2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	13
1.1. <i>Atrasos</i>	13
1.2. <i>Horario para las primeras semanas de clases</i>	14
1.3. <i>Retiro anticipado</i>	15
1.4. <i>Retiro del colegio por enfermedad</i>	15
1.5. <i>Inasistencias</i>	15
3. ROLES Y FUNCIONES	16
4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES	18
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	19
1. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN	19
2. POLÍTICAS GENERALES DE ADMISIÓN	20
3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADMISIÓN	21
3.1. <i>Postulación:</i>	21
3.2. <i>Devolución de resultados de evaluaciones diagnósticas:</i>	21
3.3. <i>Comunicación final sobre la admisión:</i>	21
3.4. <i>Matrícula:</i>	21
4. POSTULACIÓN AL GAN	21
4.1. <i>Procedimiento admisión regular en Gan</i>	22
4.2. <i>Procedimiento de Admisión Especial Gan</i>	23
USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO	25
1. UNIFORME	25
2. ROPA DE CAMBIO.	26
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	27
1. USO DE LOS BAÑOS	27
2. HORARIO DE PATIO	27

3.	EDUCACIÓN FÍSICA, EDUCACIÓN MUSICAL Y PSICOMOTRICIDAD RELACIONAL	27
4.	CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	28
5.	PROFESIONALES DE APOYO (U.A.P – UNIDAD DE APOYO PEDAGÓGICO):	28
6.	ÚTILES ESCOLARES	29
7.	COLACIÓN	29
8.	CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	30
9.	INVITACIONES A LAS CASAS	30
10.	TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS	30
11.	TRANSPORTE ESCOLAR	31
12.	REORGANIZACIÓN DE CURSOS	32
13.	DINERO, JUGUETES Y OBJETOS VALIOSOS	32
ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD		33
1.	RESUMEN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	33
2.	MEDIDAS DE HIGIENES	34
2.1.	<i>Medidas orientadas a garantizar la higiene</i>	34
2.2.	<i>Medidas orientadas a resguardar la salud</i>	35
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA TÉCNICO – PEDAGÓGICAS		37
1.	REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS	37
1.1.	<i>Equipo pedagógico</i>	37
1.2.	<i>Planificación</i>	37
1.3.	<i>Consejo de Profesores</i>	37
1.4.	<i>Reuniones Técnicas y de coordinación</i>	37
1.5.	<i>Evaluaciones</i>	38
2.	ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS	38
2.1.	TRASPASO DE CURSO	38
2.2.	ARTICULACIÓN ENTRE KÍNDER Y PRIMERO BÁSICO	39
2.3.	SALIDAS PEDAGÓGICAS: PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIONES	39
2.4.	PERÍODOS DE ADAPTACIÓN	40
ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO		40
1.	DEFINICIÓN Y MARCO TEÓRICO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
2.	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	41
3.1.	<i>Objetivo del comité</i>	42
3.2.	<i>Del encargado de convivencia</i>	42
3.3.	<i>Instancias de participación y coordinación con todos los estamentos</i>	42
3.4.	<i>Plan de Gestión de Convivencia Escolar</i>	43
3.5.	<i>Procedimiento de la gestión colaborativa de conflictos</i>	43
NORMAS DE CONVIVENCIA DE APODERADOS Y TUTORES		43
1.	NORMAS RELATIVAS A LOS APODERADOS	45
1.1.	<i>Agresión verbal o por escrito de un apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario, o asistente de la educación del IH:</i>	46
1.2.	<i>Agresión física por parte de Apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario o asistente de la educación del IH:</i>	46
1.3.	<i>Agresión Física Entre Apoderados</i>	47
1.4.	<i>Cambio de Apoderado y/o Prohibición de ingreso al establecimiento escolar:</i>	47
2.	NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS	48
3.	ESTÍMULOS Y COMPROMISOS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	49
3.1.	<i>Abordaje</i>	49
3.2.	<i>Intervenciones</i>	49
1.	PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA	52

2.	PROTOCOLO PARA DÍAS DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	53
3.	PROTOCOLO REORGANIZACIÓN DE CURSOS	54
4.	PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN EL GAN	56
5.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS O MALTRATO INFANTIL	57
6.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL	61
7.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DEVELAR MALTRATO INFANTIL	62
8.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	64
9.	PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL	70
10.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
11.	PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE ENFERMERÍA	76
12.	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS	84
13.	PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS NUEVOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O ESTUDIANTES QUE REQUIEREN EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y ADAPTACIÓN CURRICULAR	86
14.	PROTOCOLO DE MEDIDAS DE EXCEPCIÓN	100
15.	PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y DESCONTROL DE LA CONDUCTA EN ESTUDIANTES	102
16.	PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A UAP Y ESPECIALISTAS EXTERNOS	105
17.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO TALLERES EXTRAPROGRAMATIVOS	108
18.	PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR	111
19.	PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIOS Y SISMOS DE MAYOR INTENSIDAD	117
20.	PROTOCOLO EVACUACIÓN PLANIFICADA DEL COLEGIO	122
21.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO	123
22.	PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	125

“Soy el guardián de mi hermano” (Adaptación Génesis 4:9)

HACIA UNA COMUNIDAD EDUCATIVA VIRTUOSA

En el Instituto Hebreo buscamos formar a nuestros talmidim para ser personas íntegras, con una identidad judía plural sólida y siempre en la búsqueda de la excelencia en cada acto a desarrollar en la vida. Tanto Aristóteles como Maimónides sostienen que los hábitos para la vida se forman en la temprana juventud. Por eso es de vital importancia para todos los que componemos nuestra comunidad educativa, el compromiso en la educación para la virtud. Ésta consiste en la repetición cotidiana de actos buenos que nos terminan haciendo buenas personas.

En este marco, presentamos este documento cuya aspiración apunta a que, en un ambiente de diálogo abierto, con conciencia crítica y un profundo cariño por nuestros talmidim, construyamos una comunidad educativa que nos enorgullezca a todos.

Las normas aquí presentadas tienen un espíritu que nos ayudará a galvanizar un colegio en el cual nuestros estudiantes aprenderán más y mejor desde una perspectiva judaica, valórica y académica. El orden hacia el que vamos debe ser entendido como uno que estimule la creatividad, la imaginación, el respeto, la solidaridad, como asimismo que promueva el bien común.

Ferdinand Lasalle sostenía que una norma puede ser una mera hoja de papel la cual no se aplica, o una entidad viviente que vibra en la vida de la sociedad donde se aplica. El pueblo judío no necesitó de policía ni de estado para amar la Ley y aplicarla. Los invito a que juntos vivamos el colegio sabiendo que a través del respeto de estas normas estaremos construyendo una comunidad responsable y virtuosa.

POLÍTICA DE KASHRUT

El Instituto Hebreo es una comunidad educativa judeo sionista plural e inclusiva, en la cual se respetan todas las corrientes que representan al pueblo judío. En este marco destacamos el respeto, la confianza y la buena fe recíprocos como guías irrenunciables de nuestras acciones.

A los efectos de establecer una política clara al respecto de un tema muy importante como lo es la Kashrut dentro del Instituto Hebreo, se comunica lo siguiente:

Todos los eventos realizados y comida expendida tanto en el Casino como en la Cafetería del Instituto Hebreo deben ser kosher.

Las colaciones enviadas por los Apoderados deben respetar el espíritu de la kashrut. Se solicita a los padres y Apoderados que NO envíen alimentos que abiertamente contradigan las normas judías de alimentación (cerdo, mariscos, entre otros).

Los eventos del colegio, aunque se realicen fuera del Casino o la Cafetería, deben respetar el mismo espíritu, y por tanto debe existir un sector especialmente habilitado para comida kosher. Al mismo tiempo, si hubiere otros expendios de alimentos sin certificación de kashrut, estos podrán funcionar, pero deben respetar el mismo concepto detallado en el punto anterior.

No se revisará la colación que los alumnos llevan en su mochila, respetando el principio de la libertad individual.

Todos nuestros talmidim almuerzan en el casino del colegio. No se permiten loncheras, termos, etc.

ANTECEDENTES:

1. Objetivo del Reglamento:

El reglamento es un instrumento elaborado en conformidad con los valores expresado en el PEI del Instituto Hebreo y tiene por objeto regular y favorecer las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como el cumplimiento del ejercicio de los derechos y deberes de sus miembros, a través de las normas de funcionamiento, de convivencia, buen trato y de procedimientos generales del colegio.

PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Principios inspiradores de la educación parvularia

Dignidad del Ser Humano: Se orienta a fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales, resguardando el respeto a la integridad tanto física como moral de los niños, profesionales, padres y apoderados y toda la comunidad educativa.

Interés superior de niños y niñas: Se orienta hacia garantizar el derecho de bienestar de todos los niños para un buen desarrollo tanto físico, mental, espiritual psicológico y social teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada niño tales como edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia o existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural.

Autonomía progresiva: Reconoce que en los niños existe un criterio de gradualidad progresiva de las facultades o competencias, tanto de autogobierno como del logro de su propia autonomía.

No discriminación arbitraria: Considera eliminar cualquier forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños o sus familias ya sea por nacionalidad, situación económica, orientación sexual, idioma, ideología u opinión política, entre otros.

Participación: Garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa, el derecho de ser informados y escuchados y el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos de acuerdo con la normativa.

Principio de Autonomía y diversidad: Implica la elección y adhesión al Proyecto educativo del establecimiento educativo que elijan, así como a sus normas de convivencia y funcionamiento del reglamento interno.

Responsabilidad: Son deberes de los miembros de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación, así como de respetar el reglamento interno el PEI y todas las normas del establecimiento.

Legalidad: Los establecimientos educacionales deben actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente desde dos dimensiones. Por un lado, ajustándose a la normativa educacional y legal y aplicando solo medidas disciplinarias contenidas en el reglamento Interno, así como el de Higiene y Seguridad.

Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias deben estar preestablecidas en el manual de convivencia y garantizar el derecho de los padres y de cualquier miembro de la comunidad educativo a ser escuchado.

Proporcionalidad: Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva respetando la discrecionalidad en todo momento.

Transparencia: Los padres deberán ser informados sobre el funcionamiento general del Gan, de los procesos de aprendizaje y desarrollo de los niños.

2. Principios y valores del PEI relacionados con la convivencia.

Uno de los objetivos fundamentales del Instituto Hebreo es la formación de personalidades virtuosas en nuestros estudiantes; esta tarea se funda en tres importantes valores del judaísmo: TIKÚN OLAM, ARVUT y TZEDAKÁ UMISHPAT: es en este contexto en el que surge la obligación de mejorar el mundo y la sociedad en la que nos toca intervenir, la solidaridad y responsabilidad con el otro, y la asistencia social como responsabilidad de justicia. De todo ello surge el mandato “Soy el guardián de mi hermano”, máxima que debe condicionar todas nuestras relaciones como comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Consiste en la especificación de los deberes y derechos de toda la comunidad educativa: alumnos, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, directorio.

1. Derechos y deberes compartidos por todos los estamentos:

- Conocer el PEI,

- Conocer el reglamento interno de del Gan,
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los apoderados, directivos y pares,
- Cumplir con el rol que le compete,
- Generar un buen ambiente,
- Respetar el carácter judaico de la institución.

2. Derechos y deberes de los talmidim:

Derechos:

- Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje,
- Recibir un trato digno,
- Derecho a expresar sus sentimientos, ideas y opiniones y ser escuchados,
- Recibir acompañamiento de las educadoras para mejorar o superar sus debilidades en el aprendizaje,
- Ser acompañados de manera integral en todos los aspectos del desarrollo, (académicos, personales y sociales)
- No ser discriminados.

Deberes:

- Respetar a sus compañeros y a todo el personal del Instituto Hebreo,
- Cuidar el mobiliario y las dependencias del Gan y del colegio,
- Mantener una sana convivencia con sus pares,
- Respetar el manual de convivencia del Gan en torno a sus responsabilidades como alumnos y compañeros,
- No discriminar a ningún compañero ni adulto.

3. Derechos y deberes de padres, madres y apoderados:

Derechos:

- Ser atendidos y escuchados por los docentes a cargo de su hijo(a),
- No ser discriminados,
- Ser informados en las decisiones relevantes que impactan a sus hijos,
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento,
- Recibir durante el año escolar información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos,
- Recibir un trato respetuoso de toda la comunidad educativa.

Deberes:

- Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo, y reglamento interno del Gan.
- Apoyar los procesos educativos,
- Cumplir cabalmente con los compromisos asumidos en reuniones,
- Mantener un canal de comunicación efectivo con las Morot
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación:

Derechos:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo,
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol,
- Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Deberes:

- Ejercer su función en forma responsable e idónea,
- Colaborar con el equipo,
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa,
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del Gan y del colegio,
- Brindar un trato adecuado a todos los miembros de la comunidad escolar

5. Derechos y deberes de los Morim**Derechos:**

- Ser respetados y escuchados,
- Recibir buen trato,
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización,
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes,
- Proponer y dar su opinión, así como y participar en procesos formativos de autocuidado,
- Disponer de los espacios adecuados para ejercer su rol,
- Ser evaluado para generar los cambios necesarios para hacer una buena gestión de su rol.

Deberes:

- Respetar los derechos de sus alumnos,
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros, entregando una educación de cálida a sus alumnos.
- Entregar información oportuna al equipo interno, sobre situaciones que afecten la convivencia, así como el rendimiento escolar de sus alumnos
- Planificar y desarrollar las actividades, con las metodologías propias del Gan,

- Trabajar en equipo con sus pares, respetando la diversidad, y manteniendo una sana convivencia.
- Acoger las necesidades tanto cognitivas como emocionales de sus estudiantes y acompañarlos en el cumplimiento de sus aprendizajes,
- Entablar una relación profesional con los padres y mantenerlos actualizados sobre el rendimiento y las necesidades de sus hijos.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos.

6. Derechos y deberes del equipo directivo:

Derechos:

- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar, modificar y/o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes,
- Recibir un buen trato de toda la comunidad escolar

Deberes:

- Promover y generar mecanismos de participación en información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar,
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos,
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia en la comunidad escolar,
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo,
- Escuchar, respetar y acoger a la comunidad educativa,
- Promover en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y buen trato.

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL GAN

1. Tramos Curriculares

Para los niveles de Guimel, Prekínder y Kínder, contamos con educadoras con manejo de idioma hebreo o idioma inglés, co-educadoras y técnicos que apoyan la labor educativa. El número de profesionales adicionales en sala de clases va a depender del número de niños que exista en cada sala siendo posible que los técnicos y co-educadoras estén compartidas entre 2 o más cursos.

2. Horario De Funcionamiento

8:00 hrs. a 13:00 hrs.

LLEGADA

El lugar de ingreso al Gan es la puerta principal. La puerta trasera del Gan es solo para el paso de los niños a sus actividades con las Morot, y no un paso para padres o estudiantes del colegio.

Los niños de Playgroup que lleguen antes de las 7:45 horas deberán estar en sus salas de clases acompañados por sus padres o la persona encargada de traerlos. Existirá una Morá que supervise el nivel hasta las 7:45 hrs. horario de llegada de las Morot a sus salas.

Los alumnos de Pre- Kínder y Kínder que lleguen antes de las 7:45 hrs. se irán directamente a sus salas de clases. A partir de las 7:30 hrs. habrá siempre una persona encargada por nivel para supervisarlos.

Los apoderados NO pueden dejar solos en el colegio a sus hijos(as) antes de las 7:30 hrs.

Como parte del desarrollo de la autonomía, después de las primeras semanas de clases los niños serán alentados para entrar solos al Gan en modalidad “drop off”. En la puerta y a partir de las 07:30 horas siempre habrá un funcionario para recibirlos, darles la bienvenida y supervisar que los niños lleguen a sus salas sin problemas.

1.1. Atrasos

Esperamos que el horario de llegada sea respetado, pues al llegar tarde el niño deja de participar de actividades que han sido preparadas dentro de su rutina diaria, así como también el llegar atrasado interrumpe el ritmo de la actividad que se está llevando a cabo en la sala y distrae tanto a las educadoras como a los niños. Nuestros estudiantes se adaptarán más fácilmente si comienza su jornada al mismo

tiempo que el grupo.

Los estudiantes de Kínder y Pre-Kínder que lleguen después de las 08:00 hrs. deberán entrar solos a sus salas de clases bajo el cuidado de un funcionario, ya que las puertas de acceso a estos niveles se cerrarán. Es por ello, que les pedimos especial apoyo de los papás para llegar puntualmente. Los alumnos de Playgroup solo durante el mes de marzo podrán ser acompañados por quien los trae, para luego integrar a la modalidad de entrar solos a sus salas, acompañados por un funcionario del Gan.

Una vez que las actividades de gimnasia, psicomotricidad y música se inicien, **no podrán ser interrumpidas**. Los niños que lleguen atrasados serán recibidos por una Morá afuera de sus salas, quien los acompañará hasta que puedan ser incorporados a su grupo curso. No es una opción que los padres interrumpan estas actividades cuando llegan tarde, abriendo la puerta de las salas o llevando a los niños hasta el gimnasio, sala de música o psicomotricidad. Ese procedimiento debe llevarlo a cabo el personal del Gan.

La asistencia de nuestros niños se registra diariamente, hasta las 8:40hrs. La llegada de cualquier niño después de ese horario quedará registrado como atrasado.

SALIDA

Es muy importante que el apoderado llegue a tiempo a buscar a nuestros estudiantes. Los niños pequeños se ponen ansiosos con cambios inesperados en su rutina. Los niños que no han sido retirados transcurrido el horario de salida, serán reunidos en la entrada del Gan y estarán a cargo de una de nuestras funcionarias del Gan.

La seguridad de nuestros niños es una de nuestras prioridades, es por ello que ninguno de nuestros estudiantes será entregado a una persona no autorizada por los padres o apoderados. Esta información debe enviarse por e-mail a las Morot al inicio del año escolar. En el caso de que una persona diferente a la informada deba retirar al niño o niña, el apoderado **debe mandar un e-mail informando a la Morá antes de las 8:40 hrs.** del mismo día, indicando el nombre de la persona que retira y relación que tiene con el niño o niña. Si no hay ningún cambio registrado antes de las 8:40 hrs. de la mañana, el niño será entregado solo a su apoderado o a quien haya este designado y autorizados con anterioridad. Esperamos que los cambios sean ocasionales.

1.2. Horario para las primeras semanas de clases

El horario de las primeras semanas de clases tiene relación con el periodo de adaptación de los niños. Para los alumnos de Prekínder y Kínder el horario será el regular desde el primer día.

En los mas pequeños el horario se irá dosificando hasta completar la jornada regular. Los horarios serán entregados en el mes de enero vía e-mail a los padres.

1.3. Retiro anticipado

Cuando un alumno requiera ser retirado en un horario previo al de salida, el apoderado deberá informar a la educadora **vía e-mail antes de las 8:40 hrs.** Agradeceremos respetar el horario normal de salida, pues retirar a los niños fuera de horario desestructura tanto a la Morá que está haciendo actividades con los niños, como al sistema que está dedicado a otras funciones. No está autorizado que los niños se retiren solos del Gan hacia el colegio a la hora de salida. Un adulto responsable debe retirarlo.

En el caso de que un Apoderado desee visitar el Gan, o haya sido citado por las educadoras, éste deberá dirigirse a la recepción del Gan para avisar su llegada y esperar allí hasta que la Morá lo venga a buscar. Los padres no podrán movilizarse por los pasillos del Gan sin autorización durante la jornada.

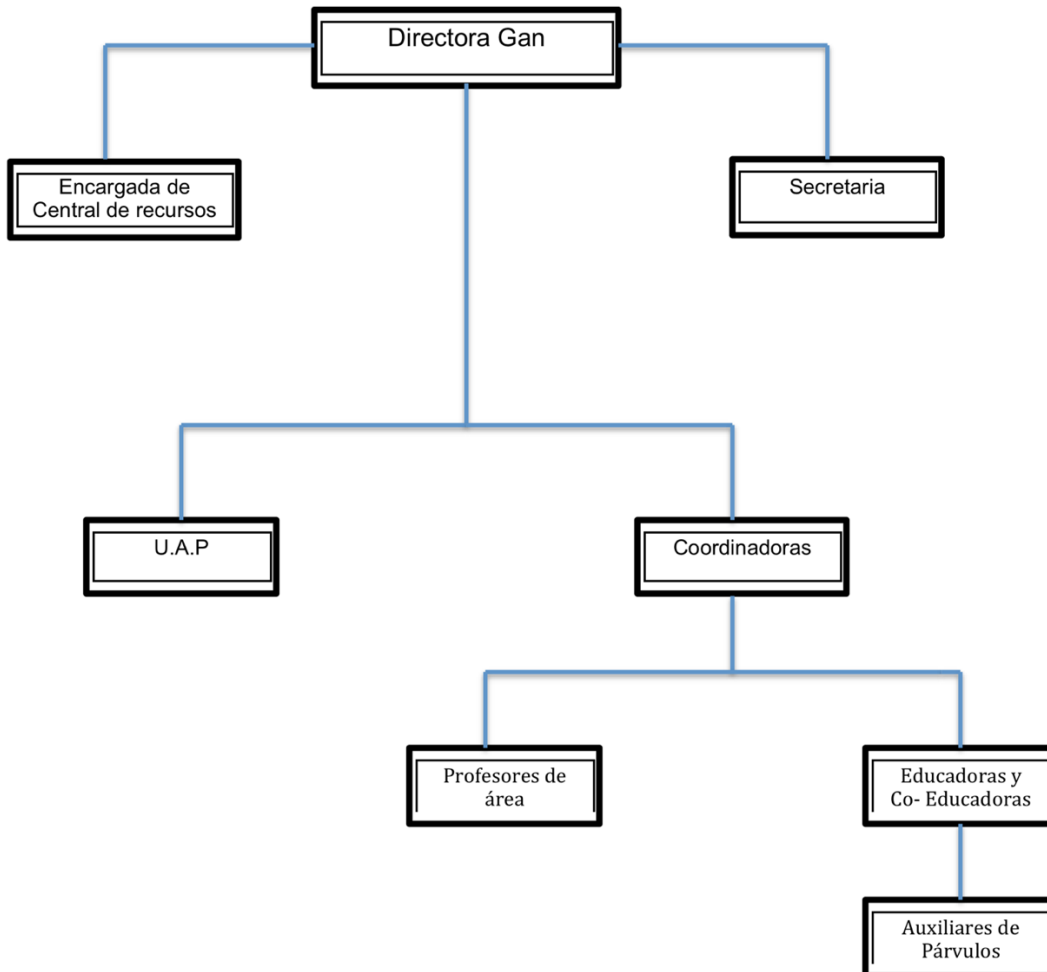
1.4. Retiro del colegio por enfermedad

Si su hijo(a) manifiesta algún síntoma de enfermedad durante la jornada, no podrá permanecer en el colegio. Es la enfermera de turno quien lo determina y avisará al apoderado para retirarlo, siendo este traslado responsabilidad de los apoderados.

1.5. Inasistencias

Agradeceremos a nuestros padres informar a las Morot de sus cursos correspondientes cuando un alumno se encuentre enfermo, con alguna necesidad, o simplemente se encuentre de viaje.

Organigrama Gan



3. Roles y Funciones

Director Ciclo Gan

Responsable de la gestión, supervisión y coordinación del proceso educativo de su ciclo. Supervisa la implementación de los planes y programas de estudio nacionales, judaicos y valóricos. Coordina y supervisa directamente a los coordinadores, a las Morot en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades académicas curriculares y extracurriculares, formativas y administrativas. Tiene dependencia directa del Director Académico.

Lidera a los profesores jefes inspirándolos y desarrollando sus capacidades para que acompañen el crecimiento académico y valórico de sus estudiantes. Articula los procesos de los que participan la UAP, Convivencia y apoderados.

Coordinador del gan

Responsable de la planificación de los contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) y metodologías de clases más efectivas utilizando recursos tecnológicos innovadores para lograr las metas de comprensión de las asignaturas que tiene a su cargo, proceso realizado por sus morot. Encargado de implementar a través de su equipo los planes y programas de estudio correspondiente a su área y a los niveles que coordina. También debe supervisar y coordinar el proceso de evaluación de contenidos, para que, a partir de estos, junto al equipo de profesores, tomen decisiones que permitan a los talmidim aprender de sus errores y mejorar.

Educadora de párvulo (PJ)

Es la responsable de planificar, liderar, gestionar y ejecutar la labor pedagógica y administrativa de su curso, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, para así brindarles a nuestros talmidim una educación significativa, pertinente y oportuna. Debe ser una persona íntegra y que logre adherirse a los valores, principios y objetivos que el colegio ha planteado, siendo responsable de transmitir y hacer respetar el Manual de Convivencia. Mantiene informados a los padres informados sobre los avances y necesidades de sus hijos.

Co - educadora de párvulo

Es la responsable de apoyar la implementación del plan de estudios en un ambiente de aula seguro, saludable, enriquecedor que apoye al crecimiento y desarrollo social, emocional, físico y cognitivo de cada niño, garantizando su seguridad y bienestar. Acompaña la labor pedagógica y administrativa de su curso en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Profesor de área (Educación musical, Educación Física, Psicomotricidad relacional) Encargado de llevar a cabo la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la sala de clases, de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección Académica, Dirección de Ciclo y su Jefatura de Departamento.

Técnico en párvulo Encargada de apoyar en la formación, el desarrollo personal y la atención de los niños del Gan. Debe prestar apoyo a la educadora y co-educadora en el desarrollo de hábitos, valores y conocimientos, integrándose a las actividades que se realizan en la sala de clases.

Psicopedagogo / Educador Diferencial Debe ser experto en los procesos de aprendizaje, acompañar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y estar alerta a los desafíos que podrían presentar los estudiantes del IH, para hacer las acciones pertinentes. Desarrolla un trabajo personalizado con los estudiantes con NEE, sugiere las adecuaciones y ayudas pertinentes a la necesidad que presenta cada uno de estos estudiantes, tanto a nivel curricular como de evaluación, a partir de las evidencias con las que cuenta. No realiza rehabilitación, solo apoyo pedagógico.

Psicólogo/a

Forma parte del equipo de UAP y está encargado acoger y apoyar a los profesores jefes en su labor y a los estudiantes que presentan dificultades socioemocionales, ya sea de índole personal o relacional, y que afectan al proceso de aprendizaje y/o desenvolvimiento escolar. Orienta a los Morim con estrategias de apoyo para los estudiantes en el contexto escolar; comunica a apoderados la necesidad de evaluar a estudiantes con un especialista externo; participa en la elaboración y seguimiento de planes de acción. Elabora y coordina los programas de orientación, además de participar en la generación e implementación de otras acciones formativas (Lasim Lev, Veahavta, entre otros); realiza intervenciones en los cursos o grupos de curso para favorecer la buena convivencia. Participa del equipo de admisión para conocer a los postulantes y sus familias.

4. Mecanismos de comunicación formales

La vía de comunicación entre el colegio y los apoderados es el mail institucional. Las morot todos los días revisarán los e-mails entre las **8:00 y 8:40 hrs.** para dar respuesta a las consultas o peticiones de los apoderados. Después de ese horario las morot no verán el mail, ya que su labor estará dedicada a trabajar con los niños.

Podrán encontrar además información importante en la página web del colegio y mucha información sobre las actividades que realizan nuestros niños en las News mensuales que enviamos vía mail. Es también el panel al ingreso del Gan, otra fuente de información.

Entrevistas, Reuniones de Apoderados y Contacto con las educadoras

Existen entrevistas y reuniones de Apoderados planificadas durante el año. Son una oportunidad para conversar respecto de los niños, como también para obtener una mirada más profunda de su etapa de desarrollo. Se espera que fuera de la primera entrevista y la entrega de informes en el mes de julio exista una reunión con las Morot para contarles sobre el desempeño de su hijo. El horario de las Morot para la atención de apoderados es de **40 minutos** y será informado en la primera reunión de Apoderados. La reunión podrá realizarse presencialmente o en forma online.

Los padres y apoderados deben ajustarse a esos tiempos, ya que, en otros horarios las Morot estarían dejando de lado las actividades con los niños, lo que es prioridad para nosotros. Los padres deben confirmar por mail su asistencia hasta un día antes de la fecha agendada. El no responder con 24 horas de anticipación, implicará que se liberará la hora, dando paso a citar a otros papás para ese horario.

Las reuniones quedarán registradas con la firma de cada uno de los participantes. Si la educadora decide grabar la reunión que se está llevando a cabo online, esto debe ser informado a los padres al inicio de ésta. Su uso será para dejar un registro detallado de la reunión. No podrán ser grabadas las reuniones presenciales.

Si siente en cualquier momento la necesidad de conversar con las Morot de su hijo o hija, puede concertar una entrevista con ellas a través del e-mail. Las entrevistas deben ser concertadas con anticipación. En el caso que los padres envíen un e-mail, las Morot tendrán 48 horas para responder.

No pida información sobre su hijo(a) a la hora que lo viene a dejar o buscar, ya que, se puede prestar para malentendidos. Por favor utilice el conducto regular.

Cambios en el ambiente familiar del niño

Durante el año, por favor manténganos informados de cualquier cambio en la actitud de su hijo o de aquellos cambios que se produzcan en el ambiente habitual del niño: el nacimiento de un hermano, el cambio de casa, cambio de “nana” o una crisis familiar que puede afectar el comportamiento de su hijo o hija. Mientras más informados estemos, más podremos hacer para ofrecerle al niño mayor apoyo y comprensión durante este tiempo.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Normas generales de admisión

El principio general que guía al Instituto Hebreo es una política de admisión en un marco de diversidad. No obstante, existen ciertas precisiones a este principio basadas en el respeto al concepto de escuela de comunidad y familia, los recursos físicos y profesionales disponibles, y los pilares establecidos por el PEI: una sólida educación valórica, una firme identidad judía sionista plural y una permanente orientación hacia la excelencia académica. Es el interés del Instituto Hebreo que todos los niños de la comunidad judía puedan ser parte de nuestra comunidad educativa y es por tal motivo que el colegio está constantemente

tomando medidas para poder recibir la mayor cantidad de los niños de nuestra comunidad. En todo caso, el criterio de ingreso y permanencia de cada postulante y estudiante dependerá siempre de las capacidades del colegio y de que el ingreso o permanencia del estudiante sean beneficiosos tanto para el postulante o alumno y/o alumna como para sus pares. Es indispensable contar con el apoyo de la familia a la tarea que lleva adelante el colegio.

Las familias que postulan a sus hijos al Instituto Hebreo asumen un compromiso de contribuir y participar activamente en la formación y vivencia judías y en lo referido a la existencia del Estado de Israel.

2. Políticas generales de admisión

El ingreso al colegio dependerá de la existencia de cupos para el nivel respectivo.

- a) El Instituto Hebreo tendrá para consulta pública los cupos disponibles, en su sitio web oficial.
- b) El Instituto Hebreo se reserva el derecho de aumentar hasta en dos cupos el número máximo por curso, en casos excepcionales.
- c) La Admisión de un alumno para los niveles de **Guimel, Pre-Kínder y Kínder** incluye:
 - Entrevista de los padres con la Coordinadora de Admisión
 - Firma y entrega de documentación de postulación
 - Entrevista de los padres y el talmid con la psicóloga del ciclo y o Psicopedagoga
 - UAP observa al talmid en sala de clases
 - Pago de Matrícula.
- d) Las familias que ya tengan hijos en el Colegio tendrán prioridad durante un plazo especial de dos semanas para matricular a sus hijos al Gan, completando los procesos de admisión correspondientes. Esta prioridad se pierde si la familia no envía al colegio el informe del jardín infantil al que asiste el hijo que desean matricular, u otros documentos solicitados en el proceso de postulación por la coordinadora de Admisión.
- e) La participación en el proceso de postulación al Instituto Hebreo no tiene costo para el postulante.

3. Procedimiento general de admisión

ETAPAS:

3.1. Postulación:

El período de postulación al Instituto Hebreo se extiende desde la última semana de febrero hasta la primera semana del mes de diciembre. Consiste en la entrevista de los padres postulantes con la Coordinadora de Admisión para conocer el PEI y quedar registrados en la lista de postulantes. Luego de esta entrevista, y en esta misma etapa de Postulación, la coordinadora de Admisión recibe los informes.

EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS: Se llevan a cabo entre marzo y noviembre.

- Postulantes a Guimel, Pre – Kínder y Kínder:
- Entrevista de los padres y el talmid con la psicóloga del ciclo
- UAP observa en una actividad en sala de clases al talmid postulante,

3.2. Devolución de resultados de evaluaciones diagnósticas:

Los postulantes reciben respuesta hasta 15 después de haber realizado las evaluaciones y entrevista con la psicóloga.

3.3. Comunicación final sobre la admisión:

Los postulantes reciben la comunicación por parte de la Coordinadora de Admisión. En caso de que la admisión en Gan no sea aceptada luego de la evaluación y observación diagnóstica, será el equipo de UAP en conjunto con la coordinadora de admisión, quienes informarán a los padres.

3.4. Matrícula:

El postulante que ha sido admitido debe hacer efectivo el pago de la matrícula. El pago de la matrícula es el único modo de asegurar la vacante del alumno.

4. Postulación al Gan

4.1. Procedimiento admisión regular en Gan

- Entrevista de ambos padres con Coordinadora de Admisión.
- Los padres completan los formularios de admisión pertinentes durante dicha entrevista.
- Entrega del informe del jardín al que asiste si corresponde, y de los informes de los profesionales externos si los hubiere. Estos informes son requerimiento para agendar fecha para continuar el proceso de entrevistas.
- UAP observa al talmid en grupo
- Entrevista de los padres con la psicóloga del ciclo
- UAP del Gan informará al Departamento de Admisión los resultados del proceso de entrevistas, dentro del término de dos semanas de terminadas las evaluaciones y entrevista psicológica. La Coordinadora de Admisión comunica los resultados a la familia postulante e invita a matricular en Gerencia. En caso de que se requiera

Consideraciones generales con respecto al procedimiento:

- En caso de que la UAP sugiera algunas condiciones para el ingreso del postulante (como por ejemplo apoyo profesional externo, o un nivel diferente al que postula, etc.), la UAP con la coordinadora de admisión tendrán una entrevista con los padres para comunicárselos.
- Si los niños o las familias se encuentran con dificultades específicas que requieran de refuerzo externo, ambos padres deberán firmar un documento en donde se comprometen a cumplir las indicaciones de la UAP. Dicho compromiso se mantendrá hasta que se presente un informe escrito de alta del profesional externo tratante que sea satisfactorio para el Colegio.
- Si el niño presenta dificultades de orden conductual, el establecimiento podrá exigir a los padres la suscripción de un compromiso de acompañamiento que será emitido por la dirección de Gan. Los avances de esta medida serán evaluados de forma continua.
- El Instituto Hebreo tiene vocación de inclusión. Sin embargo, si hay niños que postulan al Gan y el Colegio no tiene los recursos específicos, tanto profesionales como físicos para recibirlo, esto será informado a los padres a través del Equipo de UAP del Gan, en conjunto con la coordinadora de admisión,
- En el caso que durante la evaluación diagnóstica aparezcan indicadores de interferencias emocionales, sociales, atencionales, o de otra índole, o que el niño no haya logrado adaptarse

a la situación de evaluación el Colegio podrá invitar nuevamente al niño(a) a pasar una jornada en el marco de la sala de clases, para observar su desempeño, bajo la supervisión de la UAP del Gan.

- En caso de que los padres den cuenta de que el postulante cuenta con Necesidades Educativas Especiales transitorias o permanentes, se aplicará el procedimiento de Admisión Especial.

4.2. Procedimiento de Admisión Especial Gan

Criterios Generales:

- Los alumnos con NEE permanentes, sólo podrán postular al Instituto Hebreo en el nivel GAN, salvo casos excepcionales que cumplan con los requisitos básicos y que estén debidamente aprobados por la UAP y la dirección del colegio.
- El Colegio acepta un máximo de un niño por sala, que presente Necesidades Educativas Especiales. Esta decisión obedece a la capacidad de las salas y a los recursos disponibles de la UAP.
- En caso de que el niño sea admitido en el establecimiento, la UAP comunicará al apoderado los alcances de los apoyos solicitados, y el apoderado firmará un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de el o los profesionales tratantes del colegio, los que podrán consistir, entre otros, en: reducción de jornada, exigencia de acompañamiento de un tutor durante la jornada escolar, trabajo diferenciado con su especialista externo durante la jornada de clases, etc. El costo de estos apoyos externos será asumido por los padres. En caso de incumplimiento de los tratamientos y/o requerimientos, el IH podrá solicitar el cambio de apoderado, y en caso de que, no obstante, la medida anterior, los incumplimientos continúen, el colegio podrá no renovar la matrícula del niño para el año escolar siguiente.
- La no presentación u ocultamiento intencional de información que dé cuenta de NEE que fueron o debieron ser detectadas previamente al proceso de admisión, dará derecho al Colegio de no perseverar con la incorporación, o a no renovar la matrícula del niño, en caso de que el año escolar ya se haya iniciado. Para la aceptación de un niño con Necesidades Educativas Especiales en el Gan, se requiere que el alumno presente ciertas condiciones básicas relacionadas con la autorregulación, autonomía e integración a la sala de clases, las que deberán ser informadas por el apoderado al momento de la postulación.

Procedimiento:

- En forma adicional a las entrevistas del proceso de Admisión General del Gan, el Colegio podrá exigir: Un informe médico (Neurólogo, Neuropsiquiatra y/o Psiquiatra) que dé cuenta de una evaluación cognitiva en el que se indique con claridad el diagnóstico, pronóstico y tratamiento. El profesional deberá ser designado de una terna de facultativos provista por el colegio,
- Un informe de los especialistas externos tratantes del niño (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo), que especifique necesidades del alumno y sugerencias para apoyarlas. Los informes de especialistas externos deben contener:
 1. Diagnóstico y/o descripción de la dificultad.
 2. Objetivos terapéuticos.
 3. Implicancias en el aprendizaje y en el desenvolvimiento socioemocional.
 4. Si se trata de una condición transitoria o permanente.
 5. Solicitud para atender las necesidades del alumno.
 6. Sugerencias y estrategias de apoyo
- UAP se reúne con el equipo de profesionales externos que atienden al niño(a).
- En caso de que la UAP considere necesario, ésta realizará observación del talmid en su contexto educativo.
- La UAP, recibirá y evaluará todos los antecedentes a partir de la información presentada por el apoderado y las observaciones realizadas. En caso de que el establecimiento cuente con las condiciones para poder acompañar al niño en su aprendizaje y desarrollo, y éste no requiera de un establecimiento especializado, se continuará con las siguientes etapas del procedimiento de admisión.
- Los padres deben firmar una carta de compromiso, con el fin de generar y/o mantener los apoyos externos necesarios durante todo el periodo de permanencia del niño en el Instituto Hebreo, y hasta que se presente un informe escrito de alta que sea satisfactorio para el Colegio.

- El colegio solicitará la asistencia de los especialistas externos al Gan para entregar sugerencias específicas y planes de trabajo de apoyo a las Morot y a la UAP del Gan, al menos una vez por semestre. Para los niños con necesidades educativas permanentes que requieran las adaptaciones al currículo, estas deben ser guiadas por el especialista externo, en base a los contenidos y habilidades mínimas establecidas por el colegio en cada nivel, debiendo ser aprobadas por el equipo de la UAP del Gan, siendo el inglés y el hebreo no eximibles, debido a que esta asignatura es una herramienta fundamental para la educación en el Instituto Hebreo.
- El ingreso de un niño con NEE al Instituto Hebreo asume el compromiso de todos de acompañar al alumno y su familia en este trabajo de crecimiento y aprendizaje, reforzándolo y desarrollando planes de trabajos de acuerdo con las indicaciones de los profesionales externos.
- El colegio no realizará rehabilitación dentro del recinto escolar, esta será de absoluta responsabilidad de los padres llevar a cabo con profesionales externos.

Si al cabo de un año académico de estar dentro del colegio y después de haber hecho todos los esfuerzos dentro de colegio para que el alumno salga adelante y a pesar de ello los profesionales internos no ven avances en el desarrollo del niño, se les informará a los padres a más tardar a principio del mes de noviembre para que busquen un colegio para el año siguiente.

USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO

1. Uniforme

El uso del uniforme es obligatorio. Éste debe ser adquirido en los locales de venta. Todo debe estar claramente marcado con el nombre del niño. El colegio no se hace responsable de buscar ropa perdida sin marcar.

El uniforme consiste en:

- Pantalón de buzo azul marino institucional
- Short institucional (niños)
- Calza institucional (niñas)

- Polar Institucional
- Polerón de buzo azul marino institucional
- Polera blanca institucional manga larga o corta (dependiendo de la temporada)
- Zapatillas blancas
- Parka

Uniforme de verano

Los alumnos podrán asistir con uniforme de verano a partir del momento anunciado por Dirección de Ciclo cada año. El Uniforme de verano es opcional y consiste en:

- Calzas cortas institucionales de para niñas
- Short institucional para varones de Gan
- Polera de uniforme institucional
- Calcetines blancos
- Zapatillas deportivas
- En época de calor y mucho sol se les pedirá a los padres enviar un Jockey y los niños deben venir con protector solar desde la casa.

2. Ropa de cambio.

Los niños mas pequeños deben enviar una muda completa marcada con el nombre del niño para que pueda ser utilizada en caso de que se requiera. El Gan no se hace responsable de buscar la ropa de cambio si no viene marcada.

A partir de Guimel se espera que los niños regulen esfínter. El rol que le compete al colegio es de acompañamiento en el control de esfínter y son los padres responsables del entrenamiento del niño.

En caso de requerir cambio de ropa el procedimiento será de la siguiente manera:

1. El alumno/a debe ser llevado al baño de su nivel. No es viable que se cambie en otro sitio del Gan.
2. Siempre debe haber un adulto que lo acompañe.

3. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, se privilegiará ese procedimiento. Si requiere ayuda, el adulto realizará el cambio.
4. El niño(a) debe ser limpiado con agua o con toallitas húmedas para asegurar su correcta higiene.
5. En caso de que un niño(a) requiera ser lavado en una tineta se utilizará la de su baño. Con ayuda del adulto se le echará agua deslizándola de arriba hacia abajo y secarlo con toalla nova. Si el niño es independiente se dejará que el proceda con ayuda del adulto.
6. Toda ropa sucia, será enviada a casa en una bolsa plástica en la mochila del niño(a).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Uso de los baños

Cada nivel del Gan cuenta con un baño exclusivo para su uso durante la jornada escolar. El Gan tomará las medidas pertinentes para que cada día antes del inicio de las actividades los servicios higiénicos estén limpios, cuenten con jabón líquido, toalla de papel para secado y papel higiénico.

Desde el ingreso de los niños al nivel de Guimel, se espera que los niños tengan control de esfínter. Los niños de Guimel irán siempre al baño supervisados por las Morot. En el caso que un niño no logre controlar esfínter, los padres serán llamados para hacer cambio de ropa. A partir del nivel de PK los niños deben desenvolverse en forma independiente con relación a su higiene personal, ellos podrán ir al baño en forma grupal, con la supervisión de sus Morot. En horas intermedias podrán hacerlo acompañados de un par, informando a la Morá para el control del tiempo.

2. Horario de patio

Dentro de la Jornada escolar los talmidim contarán con recreos, el que se llevará a cabo en un horario y espacio definido con anticipación y que será de uso exclusivo para un nivel. Durante el horario de patio una de las Morot de cada curso tendrá la responsabilidad de supervisar a los niños. Ella se ubicará en un lugar estratégico de manera de visualizar los lugares de mayor exposición para los niños. Durante el horario de patio habrá un adulto que supervise el espacio del baño.

3. Educación Física, Educación Musical y Psicomotricidad relacional

Todos los niños del Gan hasta el nivel de PK tendrán una hora pedagógico (40 min) a la semana de Música, Educación Física y psicomotricidad relacional, con un profesor especialista en el área. Todas las

actividades se realizarán dentro del recinto del Gan pudiendo los niños salir con sus profesores a las instalaciones del colegio. Los niños de kínder tendrán Música y Gimnasia.

Educación Musical

- Las actividades se realizarán en la sala de música dentro del Gan
- Los niños serán acompañados por una Morá
- Una vez iniciadas las clases de música no podrán ser interrumpidas. En el caso que un niño llegue atrasado, se quedará con otra Morá hasta que la clase haya terminado

Educación Física

- Las actividades se realizarán en el Gimnasio del Gan o en las canchas del colegio
- Desde PK los niños irán solos a las clases de Gimnasia
- Una vez iniciadas las clases de gimnasia, no podrán ser interrumpidas. En el caso de que un niño llegue atrasado, se quedará con otra Morá hasta que la clase haya terminado
- En caso de que un niño no pueda hacer gimnasia, participará de igual manera de la actividad asumiendo otras responsabilidades.

Psicomotricidad relacional

- Las actividades se realizarán en la sala de Psicomotricidad dentro del Gan, pudiendo en ocasiones hacerlo dentro de sala de clases o en espacios abiertos.
- Todos los niños serán acompañados de su Morá
- Una vez iniciadas las clases de psicomotricidad, no podrán ser interrumpidas. En el caso que un niño llegue atrasado, se quedará con otra Morá hasta que la clase haya terminado.

4. Celulares y otros dispositivos electrónicos

Está prohibido el uso por parte de los niños de celulares y dispositivos electrónicos en el Gan. En caso de que los niños los traigan en sus mochilas estos serán retirados por las Morot y entregados a dirección del Gan. Esta informará vía mail a los padres y serán solo ellos quienes podrán retirarlo.

5. Profesionales de apoyo (U.A.P – Unidad de Apoyo Pedagógico):

En nuestro ciclo contamos con profesionales de apoyo, Psicóloga, Psicopedagoga y Terapeuta

Ocupacional. Cuando un alumno genere preocupación en alguna área de su desarrollo dentro del marco escolar, la UAP intervendrá a través de observaciones, entrevistas y procedimientos propios del área, siendo decisión de la Morá y el equipo realizarlos. Este es parte del proceso de acompañamiento a cada niño, proceso que será informado a los padres.

En caso de que un alumno sea derivado por la UAP a una evaluación externa (fonoaudiólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, entre otros), ésta será de **carácter obligatorio. Se espera que los apoderados traigan las evaluaciones dentro de los 45 días seguidos y posteriores**, siendo responsabilidad del padre elegir el profesional. Solo a modo de sugerencia y si los padres lo solicitan, el colegio entregará una lista de profesionales que han tenido buenos resultados con nuestros niños. En caso de que la UAP encuentre necesario, el colegio se reserva el derecho de pedir otra evaluación a los padres con otro profesional.

Con el fin de hacer el seguimiento a nuestros niños con dificultades, nuestros profesionales se contactarán con los profesionales externos, los que serán citados a reunión en donde se pondrán en conocimiento las necesidades y apoyos necesarios y las indicaciones para la sala de clases.

6. Útiles escolares

El centro de padres recibirá el listado por nivel de los útiles que serán utilizados, encargándose de tenerlos disponibles para el inicio del año escolar. Estos materiales serán entregados directamente al Gan. Durante el año y en ocasiones especiales se pedirá a los padres algún material necesario para algunos eventos extraordinarios.

7. Colación

"El colegio se ha sumado a la nueva normativa que prohíbe la promoción, difusión y/o venta de comida chatarra al interior de los colegios" (ley 20.006). Si bien la ley no afecta a las colaciones de los alumnos es importante aunar criterios en cuanto a la colación que nuestros niños podrán traer al Gan.

De lunes a jueves las colaciones son las siguientes: cereales, sándwich (palta, mermelada, manjar, huevo, queso y derivados); lácteos (yogurt, quesos, quesillo etc.); frutas, verduras. Los viernes, la colación para Shabat será organizada por las Morot en cada curso, privilegiando la comida sana. Cada día debe incluirse algún líquido para tomar, ya sea jugo o agua. La colación diaria debe ser fácil de comer y no necesitar de manipulación del adulto, (las frutas y/o verduras deben venir en un contenedor plástico peladas y picadas). Los viernes serán las Morot y/o las presidentas de curso quienes hagan petición de la comida.

POR FAVOR NO TRAIGA FRUTOS SECOS AL GAN. A ESTA EDAD NO SOLO PUEDEN ATORARSE, SINO QUE ADEMÁS EXISTEN NIÑOS ALÉRGICOS.

8. Celebración de cumpleaños

Para celebración dentro del Gan los apoderados podrán enviar una colación saludable para compartir en el horario de colación, para que los compañeros puedan cantarle y festejarle. Por favor solicitar indicaciones para celebración de cumpleaños a su Morá, ya que depende de cada nivel.

Para la celebración de los cumpleaños fuera del colegio, los padres podrán enviar las tarjetas para que sean repartidas por las educadoras siempre y cuando esté toda la sala invitada, todas las niñas o todos los varones. Caso contrario, las invitaciones deberán ser entregadas por los padres fuera del Gan. La entrega de invitaciones en otros cursos deberá ser realizada por los padres del festejado. Será siempre responsabilidad de los padres confirmar la asistencia de los niños.

9. Invitaciones a las casas

Es de suma importancia que, al arreglar visitas a las casas desde el colegio, ambos apoderados manden un mail a la Morá informando a la educadora su consentimiento y autorizando a otra persona retirar a su hijo o hija desde el establecimiento. De lo contrario, no se podrá concretar la visita.

No es viable llamar por teléfono a nuestra secretaria para avisar que su hijo(a) se irá a casa de un compañero(a) o con otra persona, a no ser que responda a una emergencia.

10. Talleres extraprogramáticos

Los talleres tienen un carácter voluntario y su objetivo es complementar la vivencia educativa y reforzar todos los aspectos del desarrollo de nuestros niños. Estos talleres se ofrecen para el nivel de Playgroup, PK y Kínder. Para participar de los talleres extraprogramáticos es **condición tener control de esfínter**. Los días de talleres serán los: **lunes, martes y jueves de 13:15 a 15:45 hrs.**

En los niveles de PK y Kínder se programan diversas unidades temáticas, las que tienen una duración aproximada de 7-8 sesiones cada una. Los grupos rotan al término de cada unidad, así como el profesor que está a cargo. Cada curso es acompañado por una profesional durante todo el año y es quien rota con los alumnos cada 7-8 sesiones.

Los lunes los talleres que se imparten son de carácter cultural, en donde se refuerza principalmente el idioma materno, a través de cuenta cuentos, historia, bailes, las ciencias a través de los experimentos, creatividad, entre otros. Martes y jueves los talleres se enmarcan en el desarrollo de la educación física y el deporte con variadas actividades tales como mini handball, iniciación al atletismo, mini básquetbol, entre otras. Los niños de Kínder que hayan estado en talleres durante el año tendrán derecho a participar en el taller de natación en el segundo semestre. No se aceptarán ingresos extraordinarios para ese taller.

En el nivel de Guimel los talleres se organizarán de acuerdo con el número de alumnos interesados pudiendo armar un grupo con alumnos de diferentes cursos. Las Morot que acompañarán a los niños estarán con ellos durante todo el año, siendo ellas mismas quienes realicen las actividades extraprogramáticas. Las temáticas que se tratarán serán informadas al inicio del año vía mail.

Para todos los niveles:

- Para almorzar los alumnos de Kínder y PK salen a las 12:50 hrs. del Gan con sus Morot al casino y allí son acompañados y guiados en buenos hábitos por ellas. El nivel de Guimel saldrá a las 13:00hrs.
- Son sus profesores de talleres quienes los retiran en el comedor.
- Las colaciones que los padres manden para los talleres deben respetar la guía de colación que se da en la mañana en el Gan.
- La fecha de inicio de los talleres será la tercera semana de clases, hasta el último jueves del mes de noviembre.
- Los costos de estos talleres serán informados al inicio del año escolar vía mail.
- Las inscripciones o el retiro de un alumno sólo serán válidos mediante entrega de formulario oficial del apoderado, de modo de poder presupuestar adecuadamente los recursos necesarios, así como los almuerzos requeridos.
- Los retiros, una vez iniciados los talleres, sólo podrán hacerse efectivos completado el mes.
- Los padres deben dejar por escrito al comienzo de los talleres quién retirará a los niños al finalizar la jornada. Los cambios especiales para un determinado día deben ser informados por e-mail.
- La hora de retiro es a las 15:45 hrs. No se aceptan retiros en medio de la jornada.(Más información ver: normativas Talleres Gan)

11. Transporte escolar

El servicio de transporte escolar se basa fundamentalmente en un convenio entre apoderados y transportistas, siendo este un servicio externo al Gan. Sin embargo, al colegio le corresponde una labor de colaboración y supervisión de este convenio. Los niños que regresan a sus casas en los buses escolares serán retirados de la sala por los choferes 10 minutos antes del horario de salida y subirán a los buses antes que salgan los niños mayores.

El horario de salida es uno para todos los niños que se van en locomoción, por lo que los transportistas deben ajustarse a ese horario. La lista de transportistas que traslada a nuestros niños y que son supervisados por seguridad, se encuentra disponible en la secretaría del Gan. Todo cambio de información que implique que el niño no se va en locomoción, debe ser informada a las Morot vía mail. **Si la información viene solo del chofer, no podrá llevarse a cabo y será enviado a casa** (Más información ver: reglamento transporte escolar).

12. Reorganización de cursos

Durante los años que los niños pasan en el Gan, es al final del nivel de Guimel en donde se realiza la reorganización de los cursos. Así los mellizos, gemelos y en muchas ocasiones los primos, se distribuyen entre los cursos, dejando en la gran mayoría de ellos la posibilidad de desarrollar su individualidad.

La forma en que se lleva a cabo esta distribución es organizada por nuestra UAP, las Morot y el nivel completo de profesionales, utilizando criterios de número, género, alumnos con dificultades por curso, talentos, tipos de relaciones, necesidades de los niños, entre muchos otros.

El Gan se reserva el derecho de no realizar una reorganización de curso si así lo estima en determinado año, o realizarla en un nivel que no estaba programado debido a otras situaciones no planificadas, siempre bajo la supervisión de nuestra Psicóloga (ver: Protocolo reorganización de curso)

Las reorganizaciones serán informadas a fines de diciembre vía mail. Si algún apoderado quisiera pedir un cambio, este debe ser solicitado antes de la reorganización. Si después de entregado los cursos el apoderado presenta aún inquietudes este debe solicitar reunión primero con las Morot de su curso, luego la psicóloga del ciclo ya que solo este equipo definirá si ameritan los cambios que se solicitan.

13. Dinero, Juguetes y Objetos valiosos

Está prohibido que los niños traigan juguetes, dinero u objetos de valor al Gan a no ser que se enmarque en una actividad escolar planificada. El Gan no se hará responsable por la pérdida de juegos, juguetes, dinero, ni otros objetos de valor, siendo responsabilidad de los padres cautelar que estos no sean traídos al colegio.

ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

1. Resumen Plan Integral De Seguridad Escolar

(El Gan es parte del PISE institucional, el que se encuentra en Anexos)

Personal	Funciones
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">- Activar alarma- Dar aviso telefónicamente a servicios de urgencia
Directora	<ul style="list-style-type: none">- Comunicarse con seguridad del colegio- Recorrer el establecimiento para corroborar que todos los niños y niñas hayan evacuado
Coordinadoras	<ul style="list-style-type: none">- Tomar tiempo de evacuación (simulacros)- Prestar ayuda en la evacuación de los niños y niñas- Recordar a las profesoras los espacios seguros
Educadoras de párvulos y Co-educadoras	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de registro de asistencia, retiro de niños, panorama grupal y pasar asistencia en zonas de seguridad- Evacuar a los niños y niñas a las zonas de seguridad definidas
Técnicos en párvulos	<ul style="list-style-type: none">- Prestar ayuda en la evacuación de los niños y niñas
Auxiliares de aseo	<ul style="list-style-type: none">- Prestar ayuda en la evacuación de los niños y niñas
Auxiliar del Gan	<ul style="list-style-type: none">- Cortar suministro de energía- Abrir puertas
Guardia de seguridad	<ul style="list-style-type: none">- Revisar estado de instalaciones- Dar indicaciones que emanan del Jefe de seguridad

Indicaciones generales para el personal:

- Mantener la calma en todo momento.
- Hablar claramente a los niños, demostrando manejo de la situación.
- Estar al tanto del rol que debe desempeñar.

Actuar de forma rápida y oportuna, respetando los protocolos institucionales

2. Medidas de Higiene

2.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene

El Colegio cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnos matriculados de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio mantiene vigente un Contrato de Servicios de Control de Plagas en el exterior e interior, los que deben ser monitoreados mensualmente. Estos son ubicados en lugares y sectores que no son peligrosos para los alumnos.

Desinfección: Mensualmente incluye la aplicación de plaguicidas con toxicidad adecuada al lugar a tratar con el fin de erradicar y prevenir todo tipo de insectos en el interior y exterior del colegio.

Sanitización: Mensualmente incluye la aplicación de sanitizantes sobre pisos, baños y lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedades. Todo lo anterior se aplica cuidando la salud de los alumnos y personal del colegio, por lo que se lleva a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del colegio.

El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas internas del colegio, el auxiliar a cargo deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas y para ello se utilizan productos especializados.

Baños: Se utiliza cloro para wc y cerámicas de piso, limpiadores en crema para vanitorios y wc., limpiador multiuso para espejos y vidrios. Son ventilados en forma permanente.

El personal de aseo realiza aseo especialmente después del patio y antes de entrar a las actividades

Salas de clases: Se ventilan, ordenan, aspiran y trapean los pisos con productos especializados, se limpian pizarrones y mobiliario con limpiador multiuso.

Oficinas y espacios comunes: Se ventilan, ordenan y limpian pisos con productos especializados, lo mismo con el mobiliario.

Gimnasio Gan: Semanalmente se mantiene de acuerdo con el uso. La ventilación es diaria.

Infraestructura: Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar aquello que presente deterioro.

Áreas Verdes: Jardineros trabajan en mantención de jardines, realizando las podas y fumigaciones que

sean necesarias en forma externa.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El colegio cuenta con un comité en el área que vela por la salud de sus trabajadores.

Prevencionista de riesgo: Contamos con un profesional externo que se preocupa de monitorear las condiciones de los espacios del colegio para evitar todos tipo de riesgo tanto para los niños como para los adultos que trabajan en el colegio

Medidas de Higiene del personal: Todas las Morot del Gan deben realizar lavado de manos tanto antes como al término de las actividades.

Consideraciones en el momento de la alimentación: El momento de la colación es el espacio de alimentación de los niños. Antes de proceder a comer la colación los niños se lavarán las manos y comerán su colación en el envase que lo trajeron.

La hora de almuerzo es también un espacio educativo: Se lavan las manos antes y después de terminar, proceso que se lleva a cabo en el casino del colegio, con todas las normas de higiene que se exigen.

2.2. Medidas orientadas a resguardar la salud

Para resguardar la salud de los niños es muy importante contar con la información de sus hijos. Por ello **los apoderados deben entrar a la plataforma Alexia e ingresar todos los datos importantes de salud de sus hijos.** Esa información solo puede ser ingresada por ustedes y es compartida solo con Enfermería. En caso de necesidad, las profesionales podrán apoyarse en esa información para atender a los niños.

Desde las 8:30 hrs. y hasta las 11:45 hrs. en el Gan contamos con una enfermera o técnico en enfermería en caso de un accidente. Después de esa hora utilizaremos la enfermería del colegio. Durante la época de pandemia la enfermería funcionará en el colegio.

Confiamos en que no se mandarían niños enfermos a clases. En caso de que el niño presente alguna enfermedad infectocontagiosa, secreción nasal u ocular, solicitamos informarnos a la brevedad (adjuntando un certificado médico), con el objeto de notificar a los otros apoderados para su prevención. Si su hijo(a) manifestara algún síntoma de enfermedad durante la jornada, no podrá permanecer en el Gan, por lo que se contactará a su apoderado para que lo retire a la brevedad.

En aquellos casos que las Morot vean a los niños con síntomas que al parecer podrían tener algún grado de contagio a sus compañeros (tos, secreciones etc.), y el apoderado insista en que es un cuadro alérgico, se pedirá un certificado médico para confirmarlo.

Mantenga a su hijo(a) en casa si:

- Tiene fiebre o ha tenido durante las 24 horas anteriores
- Está congestionado y/o si tose constantemente
- Está molesto, quejumbroso y/o con síntomas de decaimiento.
- Pediculosis (para realizar el tratamiento pertinente). (Ver anexo al final de este Manual)
- Si ha presentad
- o vómitos antes de salir de casa o se siente mal
- Si presenta sintomatología de algún cuadro infeccioso.

No olvide que estas molestias pueden ser fuente de contagio para sus pares y Morot, y que la prevención es trabajo de todos.

Recuerde que **ninguna Morá o funcionario del Gan puede administrar medicamentos** a los niños. Por lo tanto, no debe mandar medicamentos al colegio. En caso de tratamientos se debe presentar una orden médica con el diagnóstico e indicaciones precisas, los medicamentos deben venir en su caja original y en cuyo caso será administrado exclusivamente por la enfermera o auxiliar de enfermería del colegio.

Las peticiones de almuerzos especiales por problemas alimentarios para los niños que se quedan a talleres deben estar acreditadas médicamente, por lo que se deberá presentar un certificado médico en donde se indique lo que el niño no puede consumir, el que debe ser renovado año a año.

Mantendremos informados a los apoderados si el Ministerio de Salud determina campañas preventivas tanto en la línea informativa o con campañas de vacunación masiva. (Protocolo de atención y derivación de enfermería)

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

1. Regulaciones Técnico - Pedagógicas

1.1. Equipo pedagógico

Existe un equipo educativo compuesto por las coordinadoras del área judaica y estudios nacionales y la directora del ciclo, que reflexionan y planifican la gestión pedagógica del Gan en función de los objetivos de aprendizaje de cada nivel; definen las metodologías a utilizar, hacen seguimiento a las planificaciones, programas, y elaboran propuesta de acciones para mejorar las prácticas de las educadoras, los que son visados por la dirección académica de la institución, de manera que mantengan la línea educativa del colegio. Es responsabilidad de este equipo tomar decisiones con respecto a la necesidad de capacitación, cambios en el personal, necesidades del equipo y de los niños, entre otras. Al mismo tiempo son aquellas que realizan la evaluación docente. Las reuniones técnico – pedagógicas se realizan una vez a la semana y estas tienen carácter resolutivo en esta materia.

1.2. Planificación

Cada nivel planifica con sus coordinadoras en función del programa educativo y teniendo las Bases Curriculares de la Educación Parvularia como eje de nuestro trabajo. Las planificaciones se elaboran en forma mensual y cada nivel mantiene un tipo de planificación y cada curso su individualidad, dependiendo de las necesidades de cada uno.

1.3. Consejo de Profesores

Es la instancia que convoca a un grupo de docentes, coordinadores y asistentes de la educación para el análisis sobre el rendimiento y el desarrollo de nuestros niños en el Gan. Es la orgánica que discute y define algunas directrices como curso y permite la tomar decisiones con respecto al abordaje de las necesidades de cada uno de los niños. Estas reuniones se realizan con una periodicidad de dos veces al año.

1.4. Reuniones Técnicas y de coordinación

Un día a la semana las Educadoras de párvulo de cada nivel se reunirán con su coordinadora, para planificar y acordar procedimientos como organización de eventos y actividades. Estas reuniones se realizarán en horario de tarde cuando los niños no estén a cargo de ellas. Es también parte de la coordinación el trabajo en equipo con las co-educadoras y auxiliares de párvulos.

1.5. Evaluaciones

Las educadoras realizan una evaluación diagnóstica al inicio del año escolar con el propósito de orientar sus planificaciones en función de los conocimientos previos de los alumnos.

Los alumnos estarán expuestos permanentemente a ser evaluados en términos de velar si se cumplen o no los objetivos que para el nivel se han planteado. Las evaluaciones tendrán un carácter formativo y permanente, buscando diferentes canales para llegar al alumno. Los niños que presenten dificultades serán los padres los primeros en ser informados.

Durante el año se entregan dos informes de evaluación a los apoderados.

1. El primero al término del primer semestre, una evaluación de proceso de cada niño para el monitoreo del logro de los objetivos con indicaciones individuales para el abordaje de necesidades.
2. El segundo de carácter final, al término del segundo semestre o año escolar, donde se informan los objetivos alcanzados por lo niños durante todo el año escolar.

2. Estructuración de los Niveles Educativos

El Gan del Instituto Hebreo cuenta con los niveles educativos de Guimel, Prekínder y Kínder en jornada de mañana. Todos los niveles requieren haber cumplido la edad del nivel al 31 de marzo. A modo de ejemplo, en Kínder los niños deben tener cumplido los 5 años al 31 de marzo. Lo mismo en los otros niveles.

Los grupos son organizados de acuerdo con una serie de criterios entre ellos se encuentran: género, número de alumnos por curso, homogeneidad en el número de alumnos con dificultades y niños con grandes potenciales cognitivos, diversidad como un principio que lo sustente, así como niños que potencialmente no son un beneficio para ellos ni para sus compañeros que se mantengan juntos entre otros.

2.1. Traspaso de curso

En este ciclo, cada año las Morot cambian de niveles y parejas de trabajo. Por ello, todos los fines de año cada Morá prepara un documento oficial para hacer traspaso de curso, el que es socializado al inicio del año siguiente con la educadora que estará a cargo del nuevo curso o para el equipo de Primero Básico. El traspaso de curso también es entregado a la UAP de Educación Básica y a la directora del ciclo.

2.2. Articulación entre Kinder y Primero Básico

El criterio de continuidad aparece siempre como necesidad en cada una de las etapas del desarrollo de los niños. En su primera etapa al ingreso al preescolar, luego al ingreso a primero básico y así en sucesivas etapas hasta el término de la escolaridad. Toda vez que el sistema educativo define el paso de un nivel a otro aparece un quiebre, generándose una diferencia con problemas específicos a cada nivel pero que, en común, deben lograr garantizar al niño su continuidad y calidad educativa.

El Instituto Hebreo en su interés por desarrollar un buen paso para los niños entre Kinder y Primero Básico ha desarrollado un Plan de articulación con una serie de estrategias y actividades que buscan favorecer la continuidad de los aprendizajes de los niños, utilizando el criterio de gradualidad y el paso fluido tanto en el ámbito emocional, social, como académico.

2.3. Salidas pedagógicas: procedimiento y autorizaciones (NO EN EPOCA DE COVID-19)

Toda vez que algún curso tenga programada una salida pedagógica, ésta deberá tener una correlación con una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos del currículum y debe estar autorizada por los padres o el apoderado. Para ello los padres recibirán un mail con toda la información sobre la salida (objetivo, lugar, horario, personas que acompañan, nombre del Bus etc.) las que a través de una colilla electrónica podrán autorizar o no a sus hijos. Los niños que no sean autorizados por sus padres tendrán que quedarse en el Gan a cargo de una Morá quien los incorporará a una actividad en sala o con otros compañeros del nivel.

Los niños irán a los paseos con todas las medidas de seguridad correspondientes. Las salidas académicas serán siempre con sus Morot y en locomociones supervisadas por seguridad del colegio y acompañados por algún Dod o personal de seguridad. En algunas ocasiones les pediremos a los padres o apoderados del curso nos acompañen, especialmente cuando el lugar de la visita requiera de mayor supervisión.

Previo a la salida de los alumnos del Gan, seguridad nos indicará si las condiciones están adecuadas para la visita y resguardará que ningún niño salga del Colegio sin su autorización. En algunas ocasiones las Morot visitarán el lugar del paseo con anterioridad para asegurar que si las condiciones y distancias son las apropiadas para los niños.

A la salida de los niños, el jefe de seguridad del colegio contará con la hoja de ruta y controlará que los tiempos se lleven a cabo tal como se ha planificado.

Consideraciones:

- Todo adulto que acompañe debe portar credenciales con sus nombres y apellidos

- No saldrán niños del colegio sin autorización de los padres y no se aceptarán autorizaciones vía telefónica ni en forma oral.
- No están permitidas las salidas en automóviles privados.

De acuerdo con las normativas, todos los niños deben salir con tarjetas de identificación que contengan la siguiente información: Teléfono de la educadora a cargo y nombre y dirección del colegio.

Procedimiento

De acuerdo con las instrucciones de seguridad los niños irán en buses autorizados por el colegio con todas las condiciones de seguridad. El número de niños y adultos no podrá exceder el número de asientos que contenga el Bus. Participará al menos 1 adulto cada 10 niños.

Los buses estarán estacionados en el estacionamiento del colegio y los niños irán caminando hacia allá. Una vez arriba del bus no podrán levantarse hasta llegar al lugar de destino. Al bajar del bus en el lugar de destino los niños harán una fila y no se separarán del resto del grupo por ninguna circunstancia. A la vuelta del paseo los niños en grupos tendrán una actividad para cerrar y conceptualizar la visita.

2.4. Períodos de adaptación

Los niños de preescolar requieren de tiempos de adaptación para el inicio del año escolar, especialmente los mas pequeños o aquellos que por primera vez entran al Gan. Por ello es muy importante respetar el ritmo de adecuación del niño(a) a nuevos contextos, con adultos y compañeros que le son desconocidos. Este proceso es gradual; cada día van permaneciendo mas tiempo con sus pares en sala, siendo esperable que existan retrocesos especialmente a la vuelta de un fin de semana.

El período de adaptación de un niño puede ser muy distinto al de otro, tiempo que las Morot van monitoreando para que cada vez se sienta mas seguro. Se espera de los padres tengan una actitud positiva y que le den confianza al niño que el(ella) estará presente, hasta que logre permanecer solo en el Gan.

ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

1. Definición y marco teórico de convivencia escolar

La normativa educacional define la buena convivencia como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Como parte de las necesidades todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia. Lo anterior incluye el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de este establecimiento educacional deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflictos, especialmente los relacionados con los mecanismos de resolución de conflictos pacífica.

La Ley general de educación define el buen trato en tanto responda a la necesidad de los niños de recibir afecto, cuidado, protección educación respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado promovido y respetado por los adultos a su cargo.

Es responsabilidad del colegio propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindando apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, a través de herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia

Para ello se ha definido un encargado de convivencia escolar con sus funciones y regulaciones en términos de su rol y funcionamiento, a nivel de su participación y coordinación y se ha elaborado un plan de Gestión de convivencia escolar para todo el colegio.

Algunas Definiciones

Clima escolar, es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar.

Convivencia Escolar, es un aprendizaje que se forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres, libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes. Estos aprendizajes transcurren al interior de la sala de clases, así como también se desarrollan fuera de ésta.

Carácter Transversal Se encuentra presente en todos los momentos y ámbitos pedagógicos. Interrelaciona la escuela, la familia y la sociedad, ya que cada uno de ellos modela conductas y valores de convivencia. Posee una mirada integradora e interdisciplinaria, dado que requiere de la participación de los todos los actores de la comunidad educativa.

2. Comité de convivencia escolar

El comité de convivencia escolar lo componen el personal de todos los estamentos del colegio.

Encargada de Convivencia Escolar: Sra. Claudia Miranda. Inspectora Educación Media

Integrantes del Comité de Buena Convivencia Escolar:

- a) Directora Académica
- b) Coordinadora de UAP
- c) Psicóloga de Educación Media
- d) Educadora de Párvulos.
- e) Profesora de Educación Media
- f) Directora de Educación Media
- g) Inspectora de Educación Básica
- h) Inspectora de Educación Media
- i) Directora Primer ciclo Básico.

3.1. Objetivo del comité

El comité tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia

3.2. Del encargado de convivencia

El encargado de convivencia será el responsable de la implementación de las medidas que determinen en el comité de Convivencia Escolar y deberá contar con un plan de gestión. En el Gan la encargada de convivencia escolar será una de nuestras Morot quien entregará cuentas a la encargada General del Comité, Sra. Claudia Miranda.

3.3. Instancias de participación y coordinación con todos los estamentos

Los intereses del GAN están representados en el comité de convivencia. Nos interesa que existan distintas instancias de participación del equipo del GAN en el colegio y los miembros de la comunidad educativa se puedan asociar de acuerdo con el principio de participación. En este sentido:

- Existe un centro de general de padres y apoderados que representa a lo padres a través de

los presidentes y delegados de cada curso En cada semestre los directivos de cada ciclo organizan reuniones con los presidentes y delegados, generando espacios para compartir y las conclusiones se envían por mail al resto de los padres.

- La directora de ciclo participa de las reuniones de coordinación de directores y las coordinadoras de reuniones de jefes de dpto. de todo el colegio.

3.4. **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** (El Gan es parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar institucional)

3.5. **Procedimiento de la gestión colaborativa de conflictos**

Debido a la edad de nuestro es estudiantes enfatizaremos la resolución pacífica de conflictos entre ellos a través conversaciones mediadas entre ellos. El procedimiento de esta estrategia se desarrollará de la siguiente manera:

Pasos	
1	La Morá y los alumnos se juntan para plantear el problema sucedido y conversar sobre las visiones de los niños. La Morá escucha a todos los que quieren expresarse.
2	Los talmidim aclaran el problema, además de acordar la solución más adecuada
3	Definen con la Morá los acuerdos y compromisos. Quedan registrados en una hoja de entrevista. Se realiza seguimiento cercano por la UAP y Morot

NORMAS DE CONVIVENCIA DE APODERADOS Y TUTORES

La educación de excelencia, la formación valórica y la construcción de la identidad judía de los talmidim es un trabajo cooperativo de la familia y del colegio. Se trata, sobre todo, de que los padres estén en estrecho contacto con el colegio y que la comunicación con él se realice en forma oportuna, con el fin de evitar problemas que vayan en detrimento del desarrollo integral del talmid.

El colegio asesora y orienta a los padres en lo referente a cuestiones curriculares y pedagógicas, les facilita información sobre normas y reglamentos, ofrece horas de consulta y organiza reuniones para padres. La relación entre el colegio y las familias está basada en la confianza mutua y la buena fe.

Los Apoderados y Tutores entienden que la finalidad esencial del Instituto Hebreo es el crecimiento y desarrollo integral de sus talmidim. Por este motivo seguirán las indicaciones y estrategias que éste recomiende. Una vez que las partes lleguen a un consenso en las mismas, será considerada una falta grave el incumplimiento de ese acuerdo.

Los padres le brindan al colegio su apoyo en todos sus esfuerzos, colaboran al desarrollo emocional de sus hijos elogiándolos, estimulándolos y evitando exigencias exageradas; los padres entienden que el colegio es su socio en la formación integral de sus hijos por lo que evitarán criticar a los profesores y al colegio en presencia de sus hijos y en marcos sociales. Las inquietudes se canalizarán por los conductos naturales cuando se presenten dificultades; se interesan por las actividades del colegio y, en lo posible, participan en ellas.

Los padres deben apoyar al colegio en el cumplimiento de su mandato educativo. Por esta razón, colaborarán con los profesores y la dirección de nivel y se informarán sobre el comportamiento y desarrollo de sus hijos. Los padres se encargarán de que su hijo cumpla con el deber de asistir puntualmente al colegio, con el uniforme; le facilitarán las condiciones básicas para un aprendizaje exitoso y velarán por el correcto uso que le dé su hijo a lo que es propiedad del colegio.

Los padres se comprometen a ingresar a la plataforma Alexia y mantener al día la información personal de cada familia: (teléfono, dirección, enfermedades, vacunas, necesidades etc.) así como revisar información relevante con relación a atenciones de enfermería de los talmidim, al menos una vez por semana.

El colegio considera que la hora de atención a apoderados es muy importante para la formación integral de los alumnos. Por esta razón, las consultas no se deben llevar a cabo en la puerta de la sala de clases, ni en la sala de profesores o pasillos del colegio. Esta debe ser únicamente en la hora de entrevista establecida y el lugar destinado para ello.

Los padres tienen derecho a informarse, a ser escuchados y a participar con el establecimiento independiente de tengan la calidad de apoderados, salvo que exista una resolución judicial o administrativa que lo impida. Sin perjuicio de lo anterior, **el alumno sólo contará con un apoderado** el que será designado en el momento de matricular, el que será representante del alumno para todos los efectos legales y reglamentarios en la institución.

Los padres podrán plantear sus inquietudes a la Dirección del Nivel después de que hayan conversado con la Educadora a cargo, Coordinadora y/o UAP, sin llegar a un resultado satisfactorio. Una entrevista con la dirección de nivel deberá solicitarse con la suficiente anticipación para permitir, de ser necesario, la presencia de algún profesional.

De ninguna manera está permitido a un padre o madre llamarle la atención a un niño que no sea su hijo(a) dentro del marco escolar, independientemente de las razones que lo puedan llevar a ello. Si su hijo tiene alguna dificultad utilice el canal que corresponde, siendo la morá la primera en tener que saber lo que ocurre con el niño(a) y luego las coordinadoras o UAP.

Cualquier actividad extraprogramática como curso que sea organizada por los padres o profesores, exige de los adultos un buen modelaje, por ello mientras existan niños presentes sea dentro o fuera del colegio la actividad, no podrá existir alcohol en ninguna de sus formas.

Los padres no podrán ingresar a la zona de los estudiantes durante la jornada escolar sin autorización. En caso de hacerse presentes en el colegio deberán anunciarse en la recepción del Gan y esperar en el hall de entrada a ser llamados. El ingreso será exclusivamente para llevar a cabo la actividad por la que fue autorizado a ingresar, luego de la cual debe retirarse por la puerta principal del Gan.

Está estrictamente prohibido que cualquier adulto que no sea funcionario del colegio pueda sacar fotos o videos de otros alumnos o profesores dentro del recinto escolar y/o enviarlas a otras personas, independientemente de la cercanía con ellos. Esta es una falta grave que requiere de medidas adicionales.

Los padres o apoderados se comprometen a tener un trato respetuoso entre sí, con los estudiantes, directivos, personal docente, administrativo y asistentes. No se aceptará el uso de lenguaje irrespetuoso, sea en forma verbal o escrita en cualquiera de sus modalidades –incluyendo e-mail y redes sociales-, que sea agresivo, soez e indigno de una organización educativa que busca la excelencia académica, ética y judaica. Atendido lo anterior, el colegio no dará respuesta a solicitudes de los padres o apoderados, cuando estas sean presentadas en términos informales, irrespetuosos, o no sigan los conductos regulares fijados previamente por el establecimiento.

Cualquier acto en contravención al presente inciso constituye una falta gravísima. Los padres del alumno serán solidariamente responsables de los daños ocasionados por estos a los bienes del colegio, incluyendo el daño emergente y el lucro cesante.

En caso de incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, el colegio se reserva el derecho de amonestar verbalmente, por escrito, determinar el cambio de titularidad de la condición de Apoderado o impedir el ingreso al establecimiento. En caso de cambio de titularidad de la condición de Apoderado, los padres deben designar una persona que cumpla con esta función mientras dure la sanción.

1. Normas relativas a los apoderados

El Gan es un espacio educativo para nuestros niños, por lo que es importante que tanto Padres, Apoderados y familiares mantengan una actitud, lenguaje y tono apropiado para comunicarse dentro de sala de clases, en los pasillos y durante las reuniones con el personal del Gan.

Confiamos en que todos somos adultos y que, a pesar de nuestras diferencias, logremos una comunicación fluida sin agresiones ni descalificativos, pues lo único que hacen es dañar las relaciones y ser un mal ejemplo para nuestros talmidim.

1.1. Agresión verbal o por escrito de un apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario, o asistente de la educación del IH:

La representante del Gan en el Convivencia Escolar o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista, el director podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Aceptar las explicaciones del apoderado entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al ofendido.
- b) En caso de negativa del apoderado a retractarse y pedir disculpas personalmente, se dejará constancia por escrito
- c) Si se reitera esta conducta, el agresor perderá la condición de apoderado. De esta situación deberá quedar constancia en la dirección de IH, debiendo el mismo apoderado encargarse de señalar un reemplazo. En caso de no hacerlo en el plazo de 30 días, el director estará facultado de adoptar la medida de no renovación de matrícula del o los estudiantes bajo su tutela, para el año escolar inmediatamente siguiente.

1.2. Agresión física por parte de Apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario o asistente de la educación del IH:

Ante una situación de agresión física por parte de un Apoderado, el encargado de Convivencia Escolar del Gan o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informará por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista dentro de los cinco días siguientes a ocurrido el hecho para que el apoderado pueda formular sus descargos.

Una vez formulados los descargos, y de verificarse la agresión física, el director exigirá cambio inmediato de apoderado. El apoderado sancionado deberá dar cuenta su reemplazo dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de la medida. De no hacerlo, el director podrá adoptar inmediatamente la medida de cancelación de matrícula contra él o los estudiantes que se encuentren bajo la tutela del apoderado sancionado, y podrá informar a la Superintendencia de Educación, una vez que el procedimiento se encuentre afinado.

Sin perjuicio de lo anterior, y aún cuando se haya producido el cambio de apoderado en la oportunidad requerida, y atendida la afectación grave a la convivencia escolar producida por un acto de agresión física, el director estará facultado de adoptar la medida de no renovación de matrícula del o los estudiantes bajo

su tutela, para el año escolar inmediatamente siguiente.

1.3. Agresión Física Entre Apoderados

Una vez que la representante de Convivencia Escolar del Gan o la dirección del ciclo toma conocimiento de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno. La Dirección del establecimiento procederá a investigar lo ocurrido y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las medidas que establece el Reglamento pudiendo llegar a la pérdida de la condición de apoderados.

1.4. Cambio de Apoderado y/o Prohibición de ingreso al establecimiento escolar:

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente para los casos de agresión verbal, escrita o física, si el apoderado transgrede las obligaciones establecidas en este reglamento, o bien a través de su actuar no promueve el desarrollo integral de su(s) pupilo(s), pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físico, emocional o psíquico, en su desarrollo académico o integral, el colegio tendrá la facultad de aplicar la medida de CAMBIO DE APODERADO, designando al otro progenitor o persona con quien viva el alumno, o bien, aquel que la Dirección estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del niño. El IH podrá determinar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento, en a lo menos, las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento
- b) Faltar a citaciones, sin la justificación correspondiente.
- c) No responder mails que se les envíen y requieren.
- d) No firmar las hojas de entrevistas, luego de haber participado en una.
- e) No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, la propiedad, el clima organizacional y/o el desarrollo de las actividades del colegio.
- f) La ejecución de actos deshonestos
- g) La ejecución de actos reñidos con la moral y buenas costumbres, y ética judaica y que pudieren afectar la imagen del establecimiento o a algún miembro de la comunidad educativa

- h) No cumplir los compromisos asumidos con el colegio para el apoyo de su hijo(a) o convivencia con el resto de la comunidad educativa.

Independiente de las medidas adoptadas por causa imputables al propio apoderado o tutor, no afectará la continuidad del pago de la mensualidad escolar hasta el término del año académico, por lo que ninguna de estas medidas exime a los padres del pago de la colegiatura.

2. Normas relativas a los alumnos

Es parte de nuestro quehacer educativo reforzar los valores de convivencia, respeto a la diversidad, empatía y tolerancia entre nuestros alumnos.

En caso de que un niño o niña no logre cumplir con las normas de Gan (agresión a sus pares o Morot, descontrol físico o emocional, faltas de respeto en forma reiterada, y/o que sea un riesgo para sí mismo o sus compañeros) es facultad del colegio pedirles a los padres que retiren al alumno durante esa jornada, siendo esta una medida protectora para él (ella) y sus compañeros.

Como tal, esta medida no es de carácter opcional y es responsabilidad de los padres buscar quién lo retire a la brevedad. Para ello estará nuestra UAP o la dirección del Gan dilucidando si amerita o no el procedimiento, en cada caso. Todo lo anterior, sin perjuicio de las medidas que deban aplicarse de acuerdo con la gravedad y en cumplimiento de este Reglamento.

Aprender a convivir es un proceso interactivo en un contexto de respeto y mutua colaboración. Así, en una relación positiva se evidencia la empatía, a través de la resolución pacífica de conflictos y con ello una forma mas efectiva de comunicarse. Apostamos por que todos los niños del Gan del IH, tengan igualdad de condiciones entendiendo la diversidad como un valor y una fuente de aprendizaje, interactuando en forma mas personalizada con cada uno de ellos.

Las normas de convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí.

Conductas permitidas de los talmidim

- Asistir al Gan en el horario conforme a la jornada escolar establecida,
- Participar de Talleres y actividades extraprogramáticas que ofrece el colegio si lo desea,
- Socializar con sus pares y adultos que lo rodean,
- Mantener una actitud activa en su aprendizaje.

- Disfrutar de su permanencia en el Gan
- Conocer las normas del Gan,

Conductas no permitidas a los talmidim

- Salir del Gan sin un adulto que lo acompañe,
- Mantenerse fuera de la sala de clases a pesar de la insistencia de la Morá,
- Agredir físicamente a sus pares o Morot o a cualquier adulto de la comunidad escolar,
- Faltar el respeto a los adultos.

3. Estímulos y compromisos a la convivencia escolar

Existen comportamientos que alteran la convivencia escolar que puede o no incluir daño físico a otro miembro de la comunidad educativa, que requieren ser vistos para ayudar al niño a corregir. Ellas son:

1. Utilización de vocabulario o gestos ofensivos.
2. Agresión física, a otro alumno o adulto
3. Arrojar objetos o elementos que afecten la integridad física de otro
4. Causar daño grave con o sin intención a la infraestructura del Colegio

3.1. Abordaje

Siempre la primera instancia de mediación del adulto frente a un comportamiento entre niños será la aplicación de la técnica de resolución de conflicto. Cuando no se logre respuesta se realizará, una advertencia verbal, luego una carta de compromiso e instancias reparatorias.

3.2. Intervenciones

- a) **Técnica de resolución de conflicto:** La mediación es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, cuando ambas partes están dispuestas a participar; sin establecer medidas pedagógicas o formativas ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

- b) **Advertencia verbal:** Se define como el aviso que se le entrega al niño(a) informando que lo que se está haciendo no es correcto.

- c) **Carta de compromiso:** La carta de compromiso es un recurso que se utiliza con los niños de PK y Kínder especialmente, en donde el niño deja por escrito su compromiso con el adulto de hacer un cambio de actitud, el que una vez ha terminado el día se evalúa en conjunto su progreso.

- d) **Instancias reparatorias:** Son acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica la instancia de diálogo mediada por su Morá. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que se pretende que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Este documento “**REGLAMENTO INTERNO GAN**”, tiene sus bases en el **REGLAMENTO INTERNO** de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones.

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno del Gan, será evaluada y resuelta por el equipo directivo del colegio, de acuerdo con las normativas vigentes.

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA

1. El alumno/a debe ser llevado al baño para hacer el cambio de ropa
2. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, se le invitará a hacerlo apoyándolo en todo momento
3. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
4. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
5. En caso de situaciones anómalas o información importante que los padres deben manejar se informará vía mail a los padres con el detalle de la información.
6. Los niños serán cambiados por sus morot. En caso de que un niño de Guimel, Prekínder o Kínder presente en forma reiterada incontinencia fecal, serán los padres o la persona que ellos designen, quienes deberán venir a cambiarlo al Gan.

2. PROTOCOLO PARA DÍAS DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

El Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente es la Institución responsable de monitorear la calidad del aire y así determinar distintas restricciones para la ciudad de Santiago.

Existen monitores en distintos lugares de Santiago que determinan los niveles de contaminación varias veces al día. En la zona donde está ubicado nuestro colegio el aire se encuentra menos contaminado que en otras comunas y en situación críticas de contaminación no alcanzan a llegar a esta zona sino hasta las horas de la tarde.

Por esta razón, se detalla, a continuación, el protocolo institucional al respecto, tratando de mantener el programa de Educación Física y deportes lo más normal posible y sin arriesgar la salud de alumnos ni de profesores.

Nivel Alerta Ambiental (1): Todas las clases de Educación Física y Escuelas Deportivas se realizan en forma habitual.

Nivel Preemergencia (2): Se realizan clases de Educación Física en espacios cerrados (gimnasio).

Posible suspensión de clases de Educación Física en espacios cerrados, dependiendo de los índices de contaminantes que indique el monitor de Las Condes. Suspensión de Escuelas Deportivas, el alumno se retira al término de la jornada escolar curricular.

Nivel Emergencia (3): Suspensión de toda actividad física y deportiva durante toda la jornada escolar y extracurricular.

3. PROTOCOLO REORGANIZACIÓN DE CURSOS

MARCO TEÓRICO

Dentro de las corrientes educacionales actuales, educar para la diversidad es una de las metas importantes en los Colegios. Para lograrlo es vital la conformación de grupos curso heterogéneos. Estos han demostrado, en general, tener un mejor aprendizaje sobre todo en el aspecto valórico y social. En el aspecto social es importante que los alumnos aprendan a desarrollarse en la diversidad, ya que es una característica propia del mundo que les tocará vivir.

Respecto a lo valórico, en la diversidad cada uno aporta en diferente forma y se aprende a respetar al otro y a ser solidario cuando la ocasión lo amerita. Además, nuestros alumnos viven en un mundo de constantes cambios, por lo cual deben aprender a enfrentarlos viviendo las experiencias a nivel personal, pero amparados por el Colegio que velará por el bienestar de cada uno. También las reorganizaciones favorecen los cambios de dinámicas y la flexibilidad en los roles que cada alumno asume en los diferentes cursos. Así no se rigidizan las dinámicas y por lo tanto se evitan o solucionan situaciones de bullying o liderazgos negativos.

Es bien sabido que a medida que pasa el tiempo los grupos van adquiriendo características propias, que los va homogeneizando. Por ello, y para mantener la heterogeneidad del grupo curso, es necesario hacer reorganizaciones cada cierto tiempo. Esto no impide que en ciertos ramos y para finalidades específicas se conformen grupos homogéneos, pero los alumnos luego de realizada la clase, vuelven a su grupo curso heterogéneo.

Por lo anteriormente expuesto, llevamos a cabo la reorganización que se desarrollan de la siguiente forma:

- A final de Guimel, tiempo de separación de hermanos, y primos cercanos
- También puede darse en otros niveles

CONSIDERACIONES

- Se considerará una distribución equitativa de los alumnos(as) con habilidades académicas sobresalientes en todos los cursos
- Se considerará la heterogeneidad en términos de estilo y habilidades de aprendizaje al interior del curso, como también el nivel académico.
- Equilibrio del factor género: Se generarán grupos equilibrados en su distribución de mujeres y hombres.

- Se evitará la coincidencia de alumnos(as) que tienden a entrar en conflicto, y/o que se potencian en situaciones contrarias a las normas de convivencia o aquellas que no permitan el ambiente de aprendizaje dentro de la sala de clases.
- Número de alumnos: Se mantiene cuidado en generar grupos similares en cuanto al número de sus integrantes.
- La UAP velará por que la distribución de los alumnos al interior de la sala de cada subgrupo sea homogénea, tanto en número de alumnos como también en los niveles de aprendizaje”

El Colegio se reserva el derecho de realizar reorganizaciones de curso cada vez que la situación lo amerite en beneficio de los alumnos del nivel, aunque no sea el nivel indicado en la política.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE CURSOS

- En la reorganización de los niños del Gan participan las educadoras del curso, UAP, y Equipo Directivo.
- Cualquier impedimento relevante que las familias estimen informar, deben realizarlo en el mes noviembre -antes del inicio del proceso de reorganización-, y no al inicio de clases del siguiente año.
- El colegio se reserva el derecho de considerar o no la información entregada por los padres.

La información de la redistribución de grupos será informada oficialmente a los padres fines del mes de diciembre de cada año.

De Guimel a Pre - Kinder

Esta es la mejor edad en que los primos, hermanos, mellizos o más puedan ser separados para su paso a Prekínder en la búsqueda de la identidad personal. Para realizar la reorganización de cursos se consideran todos los factores que impactan en el aprendizaje siendo las Morot las responsables de realizar una mezcla adecuada de los niños. No es factible responder peticiones de los padres en términos de con quien quedar o no quedar, a no ser que sea por razones familiares o legales relevantes. El colegio se reserva el derecho de no realizar la reorganización de curso cuando lo estime necesario.

4. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN EL GAN

INTRODUCCION

Durante las últimas décadas, el consumo de drogas y alcohol se ha convertido en un importante problema de salud pública. Nuestro país, presenta altos índices de consumo de drogas ilícitas y legales (alcohol, cigarrillos, etc.). En la población escolar especialmente en los niños mayores la situación se vuelve riesgosa, tomando en consideración la etapa del desarrollo de nuestros niños, así como por los efectos que tiene en su desarrollo físico y cognitivo.

Sabemos que el consumo de drogas y alcohol es un fenómeno social, multicausal y dinámico, por lo que, consideramos que debe ser abordado desde un modelo preventivo desde los mas pequeños generando espacios educativos y formativos que promuevan el desarrollo integral de nuestros niños.

Entre los principios educativos de nuestro colegio, se encuentra el favorecer un contexto escolar que permita a sus integrantes desarrollar al máximo sus potencialidades, a través de una educación de excelencia, centrada en valores y que desarrolle la identidad judía. Por ello, y conscientes de los riesgos que implica el uso de drogas y alcohol, el Gan se suma a la política del colegio, en torno a la prevención de drogas y alcohol desde el nivel de kínder generando en nuestra comunidad escolar una **Cultura Preventiva**.

OBJETIVO:

Establecer una Cultura Preventiva del consumo de drogas y alcohol, mediante el desarrollo de estilos de vida saludable y el establecimiento del autocuidado en la comunidad escolar. **Será importante** evaluar de manera permanente las estrategias planificadas, de manera que tengan un impacto en nuestros alumnos.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

El programa de “La Huerta con mis amigos “se aplica en el nivel de kínder y pretende contribuir a la maduración psico-afectiva y a la adquisición de hábitos de salud de los niños de esta edad, lo que constituye un inicio del trabajo preventivo sobre el abuso de drogas y alcohol. Apunta a reducir o anular, mediante la potenciación de la expresión de los afectos y sentimientos y las relaciones interpersonales en que estos afectos se expresan.

El objetivo del programa es brindar a los niños actividades enfocadas en aprender a pensar por sí mismo y actuar de manera independiente y mas adelante tener más probabilidades de resistir la presión social de los grupos. Al mismo tiempo los niños aprenden a estimarse, conocerse y a tener buenas relaciones sociales y tienen menos posibilidades en el futuro de consumir drogas o alcohol.

5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la UNICEF “El maltrato infantil es uno de los problemas más graves y dolorosos de la sociedad moderna”. Es un delito y como tal es sancionado legalmente.

El marco legal chileno considera el maltrato infantil como las manifestaciones de cualquiera de sus formas: física, psicológica, abandono o negligencia y agresiones de carácter sexual (este último será abordado en otro apartado).

El Instituto Hebreo en su PEI considera que su misión es “formar personas íntegras, seguras, fomentando para ello la sana convivencia en el respeto y valoración de la diversidad”, cumpliendo con el espíritu que promulga la ley, resguardaremos en todo momento “el interés superior del niño, niña o adolescente”.

Dando cumplimiento a estas disposiciones, se ha generado este protocolo, que pretende ser un instrumento orientador en cuanto a las situaciones particulares en el ámbito de la convivencia que se susciten en nuestra comunidad escolar. Busca, además, cumplir con la tarea de proteger y reguardar los derechos de los niños y adolescentes de nuestro colegio, promoviendo la convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva.

Nuestra comunidad educativa operacionalizará este documento, dándolo a conocer a todos los estamentos de la institución, estableciendo flujos de acción conocidos y respetados por todos.

MARCO LEGISLATIVO

- En la legislación chilena la Constitución Política de la República de Chile asegura en su artículo 19 a todas las personas el derecho a la integridad física y psíquica. El maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes leyes:
- Constitución política de la república (Artículo 19 N°1 Artículo 6 inciso 2 y artículo7),
- Convención internacional sobre los derechos del Niño (artículos 2 N° 2,3,34,369)
- Ley N°16.618 de menores,
- Ley 20.066 de violencia intrafamiliar,
- Código civil (artículos 222,234,242),
- Código penal

- Ley 19324-5, Ley N°19.968, entre otras.
- La ley 19.304 en su artículo 66 define que “Deberán denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieran obligados a hacerlo; la misma obligación y medidas pedagógicas o formativas afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de menores “

Es por lo que el Instituto Hebreo respetará la obligación de denunciar, en caso de presentarse alguna certeza de maltrato infantil, aplicando los procedimientos y protocolos que se establecen a continuación.

OBJETIVOS

Los objetivos que este protocolo pretende alcanzar son:

- Unificar criterios con relación a las definiciones y procedimientos a seguir en caso de existir en nuestra institución algún caso de maltrato infantil.
- Definir los procesos de detección indicando el momento y la persona o equipo a quien debe informarse de esta situación.
- Prevenir o interrumpir cualquier situación que vulnere el derecho de nuestros estudiantes, activando los procesos y estrategias en los diferentes estamentos del colegio.

PRINCIPIOS

- **El Interés superior del Niño/a o Adolescente**, es lo que promulga la ley 19.968 como principio fundamental. Esta es la responsabilidad que le compete al director del establecimiento educacional respecto de sus talmidim.
- **Proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes** es una responsabilidad de la familia y de la sociedad en general, y es a la vez una responsabilidad ineludible, lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- **Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación**, que formará parte del Reglamento Interno del colegio.
- **Confidencialidad y reserva en el manejo de información** salvaguardando la integridad de nuestros alumnos, durante el proceso de esclarecimiento de la información.

- **Promoción del autocuidado** y la prevención en la comunidad educativa, tal como se manifiesta en el PEI institucional.
- **Comunicación permanente** con los talmidim y apoderados. Además, el colegio SERÁ el responsable oficial de mantener informada a la comunidad en su conjunto respecto al tema y a las acciones a seguir.

DEFINICIÓN MALTRATO INFANTIL

El Instituto Hebreo considera que el maltrato infantil es “cualquier acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los niños.” (Ley N° 16.618). Esta debe darse desde una relación de dependencia y/o abuso de poder y debe causar un deterioro en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal.

TIPOS DE MALTRATO

- **Maltrato físico**

Corresponde a cualquier acción “no accidental” por parte de otros (padres, cuidadores) que provoque en el niño un daño físico, o ponga en grave riesgo de padecerlo. Considera el uso de la fuerza, daño resultante de los castigos físicos severos y agresiones deliberadas.

- **Maltrato emocional o psicológico**

Es el descuido crónico de las necesidades evolutivas de los niños por falta de estimulación cognitiva o afectiva por parte de los padres o adultos responsables del niño. Responde al hostigamiento verbal hacia los niños a través de insultos, críticas, descalificaciones y comportamientos que impliquen un deterioro sistemático en su autoestima y que pueda causar trastornos en su desarrollo emocional. Incluye conductas como el rechazo, el aislamiento, ser testigo de violencia intrafamiliar, entre otros.

- **Abandono y Negligencia**

Situación crónica donde las necesidades básicas, tanto físicas como psicológicas, no están cubiertas y que son necesarias para el desarrollo del niño (Incluye alimentación vestido higiene, protección, salud y vigilancia, así como el afecto la estimulación y la recreación).

- **Abuso Sexual**

(Ver: Protocolo exclusivo de prevención y acción frente al abuso sexual infantil IH)

PROCEDIMIENTOS

Existen diversas formas de informar situación de maltrato infantil. La detección como tal puede darse a través de:

- Denuncia del alumno.
- El profesor o cualquier adulto miembro de la comunidad educativa reconoce señales que le indican que algo está sucediendo, identificando conductas de preocupación que no evidenciaba anteriormente.
- Un tercero cuenta sobre evidencia de maltrato.
- Evidencia de lesiones físicas reiteradas, entre otros.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

Se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El profesor o adulto a cargo, deriva a la UAP y a la Dirección de Ciclo para determinar en conjunto las acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o eliminando la sospecha.
2. Para ello se pedirán antecedentes, a las personas que corresponda (profesores de años anteriores, padres, profesores de talleres, compañeros de curso inspectores, trabajadora social, UAP de otros ciclos, entre otros) y se realizarán entrevistas con quien corresponda. Las entrevistas serán guiadas por la psicóloga y el director(a) del ciclo.
3. Todas las reuniones y entrevistas serán registradas en la carpeta personal del alumno con fecha, firma y RUT según corresponda.
4. Se mantendrá informada a la Dirección del colegio entregando en forma oportuna los antecedentes.
5. La UAP (psicóloga) y el profesor jefe realizarán un seguimiento del alumno,
6. De ser corroborada la sospecha de maltrato se aplicará protocolo de actuación en caso de develar el maltrato.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DEVELAR MALTRATO INFANTIL

Frente a la certeza que un alumno se encuentre en situación de maltrato infantil se seguirán los siguientes procedimientos:

1. La Morá acogerá al talmid, asegurándole respeto, privacidad y protección.
2. En el caso que la denuncia sea hecha por el alumno a cualquier funcionario de la institución, será este quien lo acoja, hecho que se deberá informar al Profesor Jefe y/o UAP.
3. Se informa al alumno(a) que para su protección es necesario abrir esta información a otros adultos responsables dentro del colegio (Psicólogos, directores, trabajadora social entre otros).
4. El profesor o adulto a cargo deriva a la psicóloga y a la Dirección de éste para determinar en conjunto las acciones que se realizarán.
5. Para ello se pedirán antecedentes, a las personas que corresponda (profesores años anteriores, padres, profesores de talleres, compañeros de curso, trabajadora social UAP de otros ciclos, entre otros) y se realizarán entrevistas con quien corresponda. Las entrevistas serán guiadas por la Coordinadora de la UAP, además de la psicóloga y director(a) del ciclo.
6. Todas las reuniones y entrevistas serán registradas en la carpeta personal del alumno con fecha, firma y RUT según corresponda.
7. Se mantendrá informada a la Dirección del colegio entregando en forma oportuna los antecedentes.
8. Se elaborará un informe de todos los profesionales a cargo del caso, incluyendo todos los antecedentes.
9. El apoderado será citado como parte del proceso de investigación, o posteriormente una vez que se haya evidenciado el maltrato.
10. Se denunciará ante la justicia, en un plazo no superior a 24 horas la existencia del maltrato infantil. Este proceso lo lleva a cabo el director del colegio.
11. Psicóloga, trabajadora social y Dirección de ciclo realizan seguimiento.

Ante el caso que exista sospecha o certeza que maltratador sea un funcionario del colegio los pasos a seguir serán los siguientes:

1. El director de ciclo recibe la información que da cuenta de una sospecha o certeza de maltrato a un talmid.
2. La psicóloga del ciclo entrevista al alumno y recopila información.
3. Se realiza una evaluación psicosocial con la trabajadora social.
4. La psicóloga entrega informe al director de ciclo y director general para que en conjunto se determinen las acciones a seguir.
5. El director general y el jefe directo entrevistan al funcionario involucrado
6. El funcionario será apartado en sus tareas hasta comprobar lo contrario.
7. El director general informa al funcionario el cambio de sus labores y las razones de ello.
8. El director del colegio junto con el director de ciclo y psicóloga, citan al apoderado para informar de la situación.
9. La dirección del colegio denuncia ante la justicia e informa a la superintendencia de educación acerca de la situación del funcionario.
10. Si se comprueba maltrato infantil se finaliza contrato de trabajo.
11. La Morá, la trabajadora social y la psicóloga del ciclo hacen seguimiento y acompañamiento del alumno y de ser necesario se deriva a apoyo externo a las siguientes instituciones:
 - CESFAM
 - Unidades de apoyo psicológico de la red privada

8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

INTRODUCCIÓN

“¿Cuál es el camino correcto que un hombre debe elegir? Todo lo honesto consigo mismo y honorable a los ojos de los demás” (Pirkei Avot 2:1)

” Que sea el honor de tu prójimo tanpreciado a tus ojos como el tuyo” (Pirkei Avot 2:15)

Como comunidad educativa buscamos generar un ambiente propicio para el desarrollo integral de nuestros talmidim, donde se puedan sentir seguros y protegidos.

El presente documento tiene como finalidad establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso sexual infantil (en adelante el “Abuso Sexual Infantil”) en nuestra comunidad escolar, así como establecer las acciones a realizar en el caso de existir una denuncia de Abuso Sexual Infantil.

De esta manera, se busca promover una convivencia sana y segura, que permita el bienestar de nuestros alumnos. Asimismo, se busca resguardar a los profesionales que trabajan con nuestros alumnos, para que puedan ejercer su labor educativa con tranquilidad y respeto mutuo.

MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Política de la República, en su Artículo 19 N°1, asegura a todas las personas el derecho a la vida, y a la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

El Abuso Sexual Infantil es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial, cuando la víctima es menor de edad.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as e inspectores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar cualquier tipo de Abuso Sexual Infantil que afectare a algún alumno o que hubiere tenido lugar en el establecimiento. (Art. 175 Letra e) del Código Procesal Penal.) Dicha obligación de denunciar debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos (Artículo 176 del Código Procesal Penal), sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del referido cuerpo legal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

DISTINCIÓN POR EDADES

Cuando el victimario es menor de 14 años se habla de conducta de connotación sexual y no de Abuso Sexual Infantil. No constituye delito ni genera responsabilidad penal al menor e implica solamente la adopción de medidas de protección por parte del Tribunal de Familia respectivo. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Cuando el victimario es mayor de 14 años se asume una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y genera una responsabilidad penal para el adolescente debiendo realizarse una denuncia formal ante los organismos competentes.

DESCRIPCIONES GENERALES

Definición de abuso

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con una persona mayor de 14 años, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al sujeto activo. Los actos de abuso sexual pueden ser cometidos con niños de este o diferente sexo del agresor.

TIPOS DE ABUSOS

- 1) Abuso sexual propio:** es una acción que tiene una significación sexual, pero no es una relación sexual propiamente tal en contra de una persona menor de 14 años. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia la víctima o viceversa, pero inducidas por el primero. Si la víctima es mayor de 14 años, para que exista abuso sexual propio constitutivo de delito es necesario que la acción sexual se realice sin su consentimiento o voluntad, como por ejemplo, cuando se usa de fuerza o intimidación, cuando se halla privada de sentido, cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse o cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima, o cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno, cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor esté encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral, cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima, o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual, siempre que la víctima sea mayor de 14 años y menor de 18 años.

2) Abuso sexual impropio: es una acción de significación sexual distinta del abuso sexual propio, realizada para procurar la excitación sexual del victimario o de un tercero. Ejemplos de este tipo de abuso son:

- a) La realización de acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años (por ejemplo, exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, voyerismo, etc.);
- b) Hacerla ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter;
- c) La inducción a una persona menor de edad a realizar acciones de significación sexual (exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, etc.) delante suyo o de otro, o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años, con significación sexual.

Si la víctima es mayor de 14 años y menor de 18 años para que exista abuso sexual impropio constitutivo de delito es necesario que la acción se realice sin su consentimiento o voluntad, como por ejemplo, cuando se usa de fuerza o intimidación o de amenazas, o que su consentimiento se encuentre viciado, como por ejemplo, cuando se abusa de la relación de dependencia de la víctima o tiene con ella una relación laboral o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. Este tipo de abuso se puede perpetrar aun cuando el delito se cometa a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

3) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, u oral, que se realiza en contra de una persona menor de 14 años (Artículo 362 del Código Penal) Si la víctima es mayor de 14 años para que exista violación, es necesario que la acción se realice sin su consentimiento o voluntad, como por ejemplo, cuando se usa de fuerza o intimidación, cuando se halla privada de sentido, cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse o cuando se abusa de algún trastorno mental de la víctima.

4) Estupro: consiste en es la realización del acto sexual que realiza el victimario por vía genital u oral, cuando se abusa de la relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado o tiene con ella una relación laboral o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. La ley considera dos hipótesis adicionales que son constitutivas del delito de estupro, cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental de la víctima, aún transitoria, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental de la víctima, y cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima. Dentro del grave desamparo se ha entendido que están los niños en situación de calle o en riesgo social o que han sido objeto de abandono por parte de su familia o adultos responsables.

Diferencia entre abuso sexual y juego sexuales

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que el primero ocurre entre personas de la misma edad, no existiendo coerción u obligación de un participante hacia el otro.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un adulto o un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1.- Selección de personal

Todo funcionario, personal voluntario, transporte escolar que esté en contacto con nuestros niños en nuestro colegio, será revisado anualmente respecto de si presenta inhabilidades para trabajar con menores de edad de acuerdo con el Registro General de Condenas por Delitos Sexuales que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación.

2.- Funcionarios:

Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que acredite que es idónea y posee las competencias necesarias para trabajar en esta escuela y en su puesto de trabajo. Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear las referencias laborales de los postulantes. Se solicitará a los postulantes un certificado de antecedentes con fines especiales como parte de la documentación necesaria para elaborar su contrato.

3.- Voluntarios:

La selección de toda persona que realice trabajo voluntario para la comunidad educativa debe ser aprobada por la Dirección del colegio. Además, deben conocer este protocolo y firmar acreditando su conocimiento.

4.- Personal externo:

Toda persona que trabaje en el colegio y esté contratada por una empresa externa, debe ser evaluada psicológicamente y acreditada por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. Además, tanto la empresa como la persona contratada deben estar en conocimiento de este protocolo y firmar su conocimiento. La Dirección puede reservarse el derecho de admisión de una persona que no considere con las competencias y conductas idóneas para el cargo.

5.- Practicantes:

Toda persona que quiera realizar una práctica educacional dentro del colegio debe ser debidamente acreditada por la institución educacional a cargo, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. Además, tanto la institución como el alumno en práctica deben estar en conocimiento de este protocolo y firmar sobre su conocimiento.

6.- Personal de Transporte:

Todo chofer u otro personal de transporte debe estar en conocimiento de este protocolo y firmar sobre su conocimiento. Además, deben exigir dentro del viaje con los alumnos un orden dentro del vehículo, y debe haber un acompañante adulto.

7.- En cuanto a la vestimenta del personal

Toda persona que trabaje para la comunidad educativa del Instituto Hebreo, en las actividades dentro del colegio y que acontecen al colegio, deben vestir de forma recatada y de acuerdo con su labor docente.

8.- Uso de espacios dentro del colegio

Toda persona ajena al colegio, y que se encuentre prestando algún apoyo, remunerado o no a la comunidad escolar, no podrá trabajar con los niños en espacios cerrados. Si lo requiriera, deberá estar acompañado por otro adulto de la institución.

9.- Portería:

En portería se debe contar con cámaras de seguridad. Todo perímetro externo del colegio se debe encontrar regulado, incluso la entrada de vehículos de profesores.

- El personal de puerta es responsable de la entrada de personas externas y para ello debe seguir el protocolo para estos casos, con identificación y firma.
- Los apoderados o profesionales externos que tengan reuniones con los funcionarios de la institución, deben seguir protocolo de ingreso y egreso del colegio, además de ser acompañados en todo momento por quien los citó.
- Clarificar quiénes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases (Protocolo de evacuación y control de quién retira al alumno durante jornadas normales).

10.- Salas de clase:

Toda sala de clase debe contar con puertas con ventanas que proporcione visibilidad desde el exterior.

11.- Patios:

Deben existir adultos que cuiden a los alumnos durante recreos, en puntos estratégicos del patio y edificio.

12.- Oficinas:

Las oficinas que reciben a alumnos u otros deben tener ventana en la puerta que permita la visibilidad hacia el interior, durante la reunión.

13.- Baños:

- Deben existir baños para los alumnos, separados por edades y sexos con carteles que así lo indiquen desde afuera del recinto. Se prohíbe el ingreso del adulto a estos baños, excepto el personal de aseo que debe trabajar durante las horas de clases; cuando estos baños están desocupados.
- Los baños de los adultos deben estar debidamente indicados y se prohíbe el ingreso de alumnos.
- Los alumnos discapacitados, que necesiten de ayuda para el acceso al baño, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas formalmente por sus padres.
- Gan: Las únicas personas autorizadas para hacer cambio de ropa o llevar a los niños al baño, son las educadoras, auxiliares de párvulos, coordinadoras y directora.

14.- Uso de redes Sociales

Está prohibido que los profesores y funcionarios interactúen con los alumnos a través de las redes sociales (Facebook personal, WhatsApp, o cualquier red social que no tenga relación con el quehacer educativo).

15.- Programa de Formación (Educación emocional)

Durante el año escolar se planificarán y efectuarán unidades de “Educar en la Prevención y Autocuidado” a alumnos a través de actividades en el Programa de Orientación de la UAP. Se capacitará a los docentes que llevan a cabo dichas actividades. Se realizarán anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

9. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

El hecho de no notificar un caso de Abuso Sexual infantil nos hace partícipes de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar un gran daño hacia la víctima con graves consecuencias.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación, facilitando así las intervenciones necesarias.

Frente a la sospecha de que algún alumno/a está siendo víctima de Abuso Sexual, se debe acudir a la Dirección de Ciclo y a la UAP correspondientes. El procedimiento por seguir es el siguiente:

1. El profesor es quien deriva al alumno a la UAP
2. UAP conversa con el alumno/a y registra en forma textual el relato del niño (lo que podría eventualmente servir como evidencia al momento de denunciar).
 - No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio externo a la UAP ya ha escuchado el testimonio del alumno/a, será él el responsable de comunicarla a la UAP y Dirección de Ciclo y/o General.
 - El colegio puede utilizar la información recabada en entrevistas con alumnos, si esta resguarda la integridad física o psicológica de él mismo u otro alumno.
3. A través de la Dirección de Ciclo, Asistente Social o quien el Equipo Directivo considere como indicado, se informa al apoderado de la denuncia del alumno/a y de las acciones que se deben seguir.
4. Los puntos 1 y 2 se aplican también con el apoderado del alumno que haya sido indicado como victimario, si fuera el caso.
5. Informar inmediatamente a Dirección General para definir líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado a Clínica para constatación de lesiones, etc.), con la guía de la Asistente Social.
6. Una vez que el caso esté en conocimiento de la Justicia, será ésta la encargada de indagar y sancionar si correspondiera.

ANEXOS

Dónde denunciar, previa consulta a la Asistente Social.

1. Carabineros de Chile (Comisarías de su comuna)
2. Policía de Investigaciones de Chile (Brigadas de su comuna).
3. Cualquier tribunal con competencia en lo criminal.
4. Fiscalía Local.
5. Servicio Médico Legal.

Dónde obtener información y/o ayuda

1. 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
2. 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
3. 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
4. 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
5. 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.

6. Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Gan es un espacio educativo para nuestros niños, por lo que es importante que tanto padres, apoderados y familiares mantengan una actitud, lenguaje y tono apropiado para comunicarse dentro de sala de clases, en los pasillos y durante las reuniones con el personal del Gan. Confiamos en que todos somos adultos y que, a pesar de nuestras diferencias, logremos una comunicación fluida sin agresiones ni descalificativos, pues lo único que hacen es dañar las relaciones y ser un mal ejemplo para nuestros talmidim.

Los padres o apoderados de todos los niveles educacionales se comprometen a tener un trato respetuoso entre sí, con los estudiantes, directivos, personal docente, administrativo y asistentes de la educación. No se aceptará el uso de lenguaje irrespetuoso, sea en forma verbal o escrita en cualquiera de sus modalidades -incluyendo emails y redes sociales-, que sea agresivo, soez e indigno de una organización educativa que busca la excelencia académica, ética y judaica. Atendido lo anterior, el colegio no dará respuesta a solicitudes de los padres o apoderados, cuando estas sean presentadas en términos informales, irrespetuosos, o no sigan los conductos regulares fijados previamente por el establecimiento. Cualquier acto en contravención al presente inciso constituye una falta gravísima que estará sujeta a la aplicación de las medidas de no renovación o cancelación de matrícula de acuerdo con lo siguiente:

1. Agresión verbal o por escrito de un apoderado hacia un directivo, docente, funcionario, o asistente de la educación del IH:

El encargado de Convivencia Escolar del Gan o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista, el director podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Aceptar las explicaciones del apoderado entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al ofendido.
- b) En caso de negativa del apoderado a retractarse y pedir disculpas personalmente, se dejará constancia por escrito.
- c) Si se reitera esta conducta, el agresor perderá la condición de apoderado. De esta situación deberá quedar constancia en la dirección de IH, debiendo el mismo apoderado encargarse de señalar un reemplazo. En caso de no hacerlo en el plazo de 30 días, el director estará facultado de adoptar la medida de no renovación de matrícula del o los estudiantes bajo su tutela, para el año escolar inmediatamente siguiente.

2. Agresión física por parte de Apoderado hacia un directivo, docente, funcionario o asistente de la educación del IH:

Ante una situación de agresión física por parte de un Apoderado, el encargado de Convivencia Escolar del Gan o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista dentro de los cinco días siguientes a ocurrido el hecho para que el apoderado pueda formular sus descargos.

Una vez formulados los descargos, y de verificarse la agresión física, el director exigirá cambio inmediato de apoderado. El apoderado sancionado deberá dar cuenta su reemplazo dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de la medida. De no hacerlo, el director podrá adoptar inmediatamente la medida de cancelación de matrícula contra él o los estudiantes que se encuentren bajo la tutela del apoderado sancionado, y podrá informar a la Superintendencia de Educación, una vez que el procedimiento se encuentre afinado.

Sin perjuicio de lo anterior, y aún cuando se haya producido el cambio de apoderado en la oportunidad requerida, y atendida la afectación grave a la convivencia escolar producida por un acto de agresión física, el director estará facultado de adoptar la medida de no renovación de matrícula del o los estudiantes bajo su tutela, para el año escolar inmediatamente siguiente.

3. Agresión Física Entre Apoderados:

Una vez que el encargado de Convivencia Escolar del Gan o la dirección del ciclo toma conocimiento de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno. La Dirección del establecimiento procederá a investigar lo ocurrido y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las medidas pedagógicas que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados. En todo caso, la sanción máxima aplicada a la agresión física entre apoderados será la pérdida de la condición de apoderados.

4. Cambio de Apoderado y/o Prohibición de ingreso al establecimiento escolar:

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente para los casos de agresión verbal, escrita o física, si el apoderado transgrede las obligaciones establecidas en este reglamento, o bien a través de su actuar no promueve el desarrollo integral de su(s) pupilo(s), pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físico, emocional o psíquico, en su desarrollo académico o integral, el colegio tendrá la facultad de aplicar la medida de cambio de apoderado, designando al otro progenitor o persona con quien viva el alumno, o bien, aquel que la Dirección estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del niño.

El IH podrá determinar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento, en a lo menos, las siguientes situaciones:

1. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento
2. Faltar a citas, sin la justificación correspondiente.
3. No responder mails que se les envíen y requieren.
4. No firmar las hojas de entrevistas, luego de haber participado en una.
5. No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, la propiedad, el clima organizacional y/o el desarrollo de las actividades del colegio.
6. La ejecución de actos deshonestos
7. La ejecución de actos reñidos con la moral y buenas costumbres, y ética judaica y que pudieren afectar la imagen del establecimiento o a algún miembro de la comunidad educativa
8. No cumplir los compromisos asumidos con el colegio para el apoyo de su pupilo o convivencia con el resto de la comunidad educativa.

Desde luego, independiente de las medidas adoptadas por causa imputables al propio apoderado o tutor, no afectará la continuidad del pago de la mensualidad escolar hasta el término del año académico, por lo que ninguna de estas medidas exime a los padres del pago de la colegiatura.

11. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE ENFERMERÍA

Las funciones de la Enfermera en Chile están regularizadas según el Código Sanitario (Versión 23/09/2017), en el Libro V del Ejercicio de la Medicina y Profesionales Afines, Artículo 113[1], es por lo que la Enfermera es la persona que está a cargo de la gestión del cuidado y realiza acciones derivadas del rol médico, siempre y cuando exista una indicación y súper vigilancia médica. Por lo anterior no está autorizado administrar medicamentos sin indicación médica y no habrá medicamentos disponibles en la enfermería que no tengan una indicación que respalde su uso.

Nuestra Misión como Enfermería del Instituto Hebreo es:

Promover la salud y prevenir la enfermedad, educando en los buenos hábitos de higiene en coordinación con los tratamientos externos, cuidando de forma integral y continua, cooperando en la educación con valores como: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, tolerancia y equidad.

Recursos Humanos y Planta Física:

La Unidad de Enfermería del colegio está a cargo de dos Enfermeras y un Técnico de Enfermería y se divide físicamente en la Enfermería General y Enfermería del Gan. Contamos en cada una con un Desfibrilador Automático (DEA) y todos los implementos necesarios para los primeros auxilios.

Tareas de la Enfermera:

1. Evaluar los casos que presenten signos y/o síntomas de enfermedad durante la jornada escolar
2. Realizar seguimiento, por medio de controles en la enfermería o en sala de clases, en los casos que se determine por parte de Enfermería.
3. Aplicar procedimientos de enfermería según lo requiera el niño después de la evaluación.
4. Informar al apoderado en caso de:
 - a) Necesitar observación o cuidados especiales en la casa,
 - b) Derivación a su hogar a su pediatra o a urgencia.
5. Apoyar al equipo de UAP con aquellos niños que requieran de atención posterior a alguna crisis.
6. Mantener una comunicación activa con el equipo para poder ayudar al alumno a cuidar su salud y realizar sus actividades académicas.

7. Otorgar la primera atención en casos de accidentes escolares en la enfermería o en el lugar donde ocurre el accidente y derivar.
8. Coordinar el traslado en caso de accidente con riesgo vital a Clínica Alemana según convenio escolar.
9. Coordinar la realización de charlas de prevención y educación en salud, tanto a los funcionarios del IH como a los alumnos.
10. Evaluar, controlar, educar, administrar tratamiento según indicación a niños con condiciones crónicas de salud (Insulino dependientes, asmáticos, etc.)
11. Administrar tratamiento farmacológico en coordinación con los padres, debidamente respaldado por la receta médica correspondiente.
12. Coordinar con el Casino la solicitud de dietas especiales con indicación médica.
13. Coordinar con el Consultorio Lo Barnechea la vacunación según el Plan Nacional de Inmunizaciones (PNI) de Chile (MINSAL).
14. Administrar en forma eficiente los recursos de la enfermería.

El horario de atención de enfermería es según la jornada escolar hasta la finalización de los Talleres Extra-programáticos. La responsabilidad de la enfermería comienza desde el momento que el estudiante ingresa a la unidad o es atendido por personal de enfermería en el lugar del accidente, y finaliza cuando el alumno se retira a su sala, es derivado a su casa o centro asistencial.

Labores que no realiza la Enfermería:

- Administrar medicamentos sin indicación médica.
- Realizar certificado de vacunación a los alumnos y ex alumnos del IH[2].
- Vacunar a alumnos que rechazaron o estuvieron ausentes el día de la vacunación.

Deberes y Responsabilidades del Apoderado:

Para poder realizar una adecuada atención de enfermería, usted debe:

- Registrar oportunamente en Alexia la situación de salud de su hijo; actualizando los antecedentes y las enfermedades permanentemente.

- Mantener actualizados e informar cambios en sus datos de contacto en Alexia (la dirección y los números de teléfono donde ubicar al apoderado, padres o tutores en caso de emergencia).
- En caso de viaje o ausencia de alguno de los padres, el apoderado deberá informar vía correo electrónico nombre, número de teléfono y parentesco con el alumno a su morim y al inspector del nivel.
- Traer certificado médico (con Nombre del niño, Diagnóstico, Nombre del medicamento, dosis, horario y duración del tratamiento) y el medicamento indicado en su envase original, todo dentro de una bolsa Ziploc identificando el nombre del alumno y el curso, en caso de tener indicado tratamiento durante la jornada escolar (crónico, agudo o de rescate).
- Dejar a su hijo en la casa, si presenta alguna sintomatología que no le permita completar su jornada escolar, ya que compromete tanto su salud como la de sus compañeros. Aún más si tiene prueba, ya que, no rendirá como corresponde y además, no lo podrá retirar hasta el término de la jornada escolar.
- Revisar Alexia para enterarse de las atenciones de enfermería que ha tenido su hijo.
- Completar el Registro de Respaldo de Rechazo a la Vacunación (Documento oficial del MINSAL), que es obligatorio en caso de que usted no quiera vacunar a su hijo(a).

Protocolo de Atención de Enfermería:

Ingreso a Enfermería:

Al ingreso a Enfermería el alumno será registrado en su ficha médica, donde aparecerá el nombre del alumno, curso, fecha, hora de atención y de salida, procedencia, motivo de consulta, atención brindada y derivación efectuada por enfermería de ser necesario. Los talmidim del GAN siempre irán acompañados por una Morá.

Egreso de Enfermería:

Cuando un alumno es atendido en Enfermería y no es necesario derivarlo a su casa y requiere una observación posterior en su domicilio, será la enfermera que comunique telefónicamente al apoderado para informarle y dar las indicaciones de los cuidados necesarios que debe tener en la casa. Además, el registro de la atención estará para su disposición en Alexia.

Los alumnos que no puedan permanecer en clases por compromiso de su estado general deberán ser retirados por el apoderado u otro adulto responsable. En ninguna circunstancia, un alumno enfermo podrá

retirarse del colegio sin compañía de un adulto. El apoderado deberá venir a retirar al alumno dentro de un plazo prudente. A la llegada del apoderado este se anunciará en la recepción del Gan.

Será Enfermería quien notifique directamente al apoderado cualquier evento de salud del alumno.

Si un alumno no se siente bien durante las primeras horas de la mañana, será llevado a enfermería. Si los malestares continúan no podrá quedarse a talleres extraprogramáticos.

Procedimiento de Traslado:

En caso de que un alumno accidentado requiera ser atendido en la clínica por una **urgencia [3] o emergencia [4] traumática o no traumática**, se ubicará al apoderado para coordinar el traslado del alumno al Urgencia de la Clínica Alemana.

Considerando las acciones de la Enfermería del IH:

Una **Emergencia** implica riesgo de vida o de secuelas graves en la salud. Es necesaria una atención inmediata, EL TRASLADO SE REALIZARÁ EN UNA AMBULANCIA acompañado de la enfermera Susana Olivares. El alumno irá acompañado del profesor encargado de la actividad en la que estuviese (en caso de que sea en hora de actividades extraprogramáticas) o del personal de salud del colegio (si es durante el horario escolar normal) hasta la llegada del apoderado al servicio asistencial. Se informará y coordinará con el apoderado el encuentro en el centro asistencial.

Una **Urgencia** NO implica riesgo de vida ni de secuelas graves. La atención puede esperar un tiempo prudente. Se llamará al apoderado para informar la condición de su hijo y se coordinará junto con él, el que lo retire del colegio o bien, sea trasladado a un centro de atención. El apoderado o a quien éste designe (comunicará por medio de un mail a enfermería el nombre de la persona que lo retirará).

- **En caso de urgencia que ocurra en espacios abiertos o cerrados dentro del colegio y que el niño no pueda ser trasladado a la Enfermería para su atención**, el profesor encargado llamará a la Enfermería para solicitar la atención en el lugar donde se encuentre el estudiante, especificando el nombre del alumno.
- **Si el niño accidentado en actividades extraprogramáticas** es llevado a la Enfermería para ser atendido, no se aceptará el ingreso de alumnos ni de otros apoderados a esta. Solo podrá hacerlo el profesor acompañante y su apoderado cuando este llegue al colegio.

El retiro de los talmidim enfermos o accidentados son comunicados diariamente a la dirección del colegio.

Procedimiento en caso de Catástrofe:

La enfermería cuenta con un Kit de Emergencias para estas situaciones y se siguen las instrucciones del departamento de seguridad del colegio.

Administración de Medicamentos:

Cuando los alumnos requieran la administración de algún **tratamiento medicamentoso permanente** durante el horario escolar, este debe venir respaldado con la receta médica actualizada y en su versión original, (no fotocopias) donde se indique:

- Nombre del alumno
- Diagnóstico
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Horario
- Duración del tratamiento

No se considerarán recetas incompletas.

Cuando el tratamiento indicado es a permanencia o durante el año escolar, el certificado médico deberá ser actualizado anualmente. En la eventualidad de suspensión o modificación del tratamiento se solicita que sea comunicado oportunamente con la receta médica correspondiente al cambio.

Si el alumno requiere un tratamiento médico por una enfermedad aguda de corto plazo (ej. antibióticos, broncodilatadores, etc.), se aceptará una receta médica completa escaneada vía mail con los datos mencionados anteriormente.

El medicamento que se administre se otorgará por el periodo indicado en la receta médica, el tratamiento posterior es responsabilidad de los padres.

Los medicamentos deben venir en su envase original y no se aceptarán medicamentos sueltos.

Los medicamentos serán administrados por el personal de enfermería. Está prohibido que los morim administren medicamentos a sus talmidim.

Si el alumno requiere un **tratamiento médico de rescate** (en caso de que tenga dolor de cabeza, abdominal, dismenorrea, depresión, desregulación conductual, etc.), deberá tener la receta médica y traerlo a la enfermería según las condiciones mencionadas anteriormente. De ese modo se permitirá tener ese medicamento en la enfermería para el uso del alumno en caso de necesidad, previo llamado al apoderado.

Regímenes de Alimentación:

La enfermería actúa como facilitadoras entre los apoderados y el casino.

Procedimiento para solicitar Dietas:

1. **Cuando un estudiante requiera una dieta blanda o liviana por el día** (diarrea, dolor abdominal, etc.) ésta se debe solicitar vía mail a la enfermería, antes de las 9:20 hrs. del día en el cual requiere la dieta.
2. **Cuando son 2 o más días** se debe enviar un certificado médico a la enfermería antes de las 9:20 hrs. del día que requiere la dieta, enfermería entregará una copia al casino.
3. **Cuando se trate de dietas permanentes**, como celíacos, insulino dependientes u otra enfermedad que requiera dieta especial en forma crónica. Se debe traer el certificado médico donde se especifica el diagnóstico y los alimentos prohibidos. En base a eso se elabora una ficha alimentaria del niño con su condición especial. Ésta se deja en la enfermería y se le entrega una copia al casino con la foto del alumno.
4. Enfermería se encarga de coordinar que la dieta especial sea otorgada al alumno que la tiene indicada.
5. El Casino no provee de dietas hipocalóricas a los estudiantes.

NORMATIVA VACUNACIÓN:

El Plan Nacional de Inmunizaciones es de carácter obligatorio en Chile. Cuando ellos informan que empezará el periodo de vacunación, se avisará oportunamente a los apoderados cual es la vacuna que recibirá su hijo según el nivel que esté cursando en ese momento. Si la vacuna se administra dentro de las instalaciones del colegio o en el consultorio es decisión del consultorio lo que será informado vía e-mail a los padres.

En caso de que la vacunación se realice en el colegio, los alumnos que se encuentren ausentes ese día, su apoderado los deberá llevar al consultorio Lo Barnechea, para regularizar su situación.

Será obligatorio para todos los alumnos del establecimiento cumplir con el Plan Nacional de Inmunizaciones del Ministerio de Salud. En caso de que el alumno no acredite dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha en que debió haber recibido la inmunización correspondiente, se informará a la institución del MINSAL correspondiente.

Enfermedades Infectocontagiosas

Si los alumnos fueran diagnosticados con alguna enfermedad infectocontagiosa como por ejemplo: Influenza, Varicela (Peste Cristal), Escarlatina, Neumonía por Mycoplasma, Coqueluche, Impétigo, Conjuntivitis bacteriana y/o viral u otras enfermedades que requieran de reposo y aislamiento del niño enfermo, además de la pediculosis; es fundamental que el apoderado notifique a su Morá, para efectuar el control epidemiológico de estos cuadros en cada nivel y así tomar las medidas preventivas en el colegio para evitar el aumento de los casos. Deberán en ese caso enviar un mail con el certificado médico escaneado donde se indique el diagnóstico del estudiante, y esta notificación la debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes de ser diagnosticado.

Normativa Certificados Médicos:

En toda situación que el alumno deba presentar un certificado médico al colegio, este no podrá ser emitido por el padre, la madre, apoderado, familiar directo o tutor del alumno.

Si durante el año escolar surge información relevante referente al estado de salud de su hijo/a o considera que debe tratar algún tema en forma reservada, agradeceremos solicitar una reunión o contactarnos.

Los servicios profesionales de la Enfermera comprenden la gestión del cuidado en lo relativo a promoción, mantención y restauración de la salud, la prevención de enfermedades o lesiones, y la ejecución de acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico y el deber de velar por la mejor administración de los recursos de asistencia para el/la paciente.

1. Existe desde el 2010 un Registro Nacional de Inmunizaciones (RNI), este contiene las vacunas que fueron administradas desde ese año en adelante a toda la población chilena.
2. Urgencia: Según la Asociación Médica Americana (AMA), urgencia es toda aquella condición que, en opinión del paciente, su familia, o quien quiera que asuma la responsabilidad de la demanda, requiere una asistencia sanitaria inmediata. Y según la Organización Mundial de la Salud (OMS), urgencia se puede definir como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de

atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia. Según la OMS, urgencia también es definida como la patología cuya evolución es lenta y no necesariamente mortal, pero que debe ser atendida en seis horas como máximo, para evitar complicaciones mayores.

3. Emergencia: Según el diccionario de la Real Academia Española, significa "*suceso o accidente que sobreviene*" o también "*situación de peligro que requiere una acción inmediata*". Según la AMA, es aquella situación que pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de un órgano. Y según la OMS, emergencia es aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos en el que la aplicación de primeros auxilios por cualquier persona es de importancia vital. También se dice que, en una emergencia, la persona afectada puede llegar hasta la muerte en un tiempo menor a una hora [4].

12. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

INTRODUCCIÓN

La política de seguridad escolar y parvularia tiene como objetivo desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos lo que es parte integral de la formación de los niños.

La seguridad escolar entendida como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y prevención de riesgos en toda la comunidad educativa se ha planteado los siguientes objetivos:

1. Promover las medidas de autocuidado recordando permanentemente las normas del Gan para prevenir accidentes y mantener una sana convivencia.
2. Velar por el bienestar y la seguridad de cada uno de nuestros niños dentro del marco escolar promoviendo medidas de prevención.

Acciones preventivas

- Distribuir a las educadoras en el patio de los niños de acuerdo con los lugares de mayor riesgo.
- Definir los lugares de riesgo del Gan en patios, pasillos, salas, y baños, de manera de evitar elementos riesgosos para los niños.
- Mantener mayor supervisión del adulto a la hora que los niños vayan en grupo al baño (salida y entrada del patio) así como en el pasillo a la hora de la colación.
- Revisión dos veces al año de los patios (revisión de juegos, tierra, cuerdas, tipos de juegos metales, etc.).
- No tener en la sala de clases implementos de enfermería (termómetros, alcohol, parches entre otros).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE

1. Mantener la calma
2. Tranquilizar al niño hablándole sin moverlo
3. Un adulto se quedará con el niño y otro buscará apoyo de enfermería
4. Otro adulto sacará a los compañeros del lugar
5. Mantener al niño en el lugar del accidente hasta que llegue la enfermera

6. Evitar aglomeraciones
7. Una vez determinada la gravedad se llamará a los padres
8. Si se deriva a un centro asistencial la Morá acompañará al niño.

13. PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS NUEVOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O ESTUDIANTES QUE REQUIEREN EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y ADAPTACIÓN CURRICULAR

El Proyecto Educativo Institucional de nuestro colegio promueve la diversidad de sus estudiantes, asegurando la igualdad de oportunidades, constituyendo este postulado lo esencial de los Procedimientos y Normativas para los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales del Instituto Hebreo. Se considerará además lo dispuesto en el Decreto 511 de la Ley General de Educación acerca de la Evaluación Diferenciada en Educación Básica, el Decreto 112 de Evaluación y Promoción de 1° y 2° Medio, el Decreto 83 de Evaluación y Promoción de 3° y 4° Medio, el Decreto 170 que fija normas de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y lo establecido en el Decreto 83 en relación a criterios y orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

MARCO CONCEPTUAL

1. Tipos de Necesidades Educativas

Todo alumno tiene necesidades educativas durante las distintas etapas de su escolaridad y en algunos, estas necesidades conllevan la cualidad de especiales. El Instituto Hebreo (IH) tiene como objetivo propiciar aprendizajes profundos y de calidad para la totalidad de los estudiantes.

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) están referidas a los estudiantes *“que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje”* (Decreto 170).

En términos operacionales los alumnos con NEE pueden tener:

1. Necesidades Educativas Especiales que requieren apoyos Transitorios.
2. Necesidades Educativas Especiales que requieren apoyos Permanentes.

Los apoyos transitorios y permanentes pueden abarcar aspectos pedagógicos y/o socioemocionales. Estos se definen como:

A. NEE que requieren apoyos transitorios:

Considera a los estudiantes que enfrentan barreras que afectan en algún momento su vida escolar, requiriendo de apoyo extraordinario, ya sea en el ámbito pedagógico y/o socioemocional, para acceder y progresar en el currículum durante un tiempo determinado. Precisan recursos adicionales para un adecuado desarrollo de sus aprendizajes y el logro de los fines educacionales. Sin ellos, no estarían en condiciones de lograr los objetivos escolares propuestos. Implica modificaciones tanto en la metodología como acceso a la información, sin comprometer objetivos y contenidos de aprendizaje según las bases curriculares.

B. NEE que requieren apoyos permanentes

Considera los estudiantes que presentan una discapacidad para aprender y/o participar en el sistema educacional (del neurodesarrollo, intelectual, sensorial, motriz y/o socioemocional) que puede perdurar durante toda la escolaridad y demanda sistemáticamente, desde diferentes ámbitos, apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su desempeño y desenvolvimiento escolar. Implica la creación de un Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI), *“el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas”* (Decreto 83).

Las Adecuaciones Curriculares dependerán de las necesidades en particular de cada estudiante, traduciéndose en la generación de todas aquellas modificaciones y ajustes necesarios para la adquisición de los aprendizajes básicos imprescindibles, además de potenciar sus capacidades. Estas adecuaciones pueden contemplar graduación del nivel de complejidad, priorización de objetivos y contenidos, flexibilización de tiempos, eliminación de aprendizajes e incorporación de objetivos no previstos en bases curriculares, pudiendo ello darse en uno o más sectores o subsectores del aprendizaje.

Definición de Apoyos

Teniendo presente la conceptualización de las necesidades antes expuestas, el IH brindará apoyos a los estudiantes que lo requieran de manera tanto transitoria como permanente, siendo un objetivo prioritario mantener las modificaciones y adecuaciones lo más cercanas posibles a los planes y programas establecidos para cada nivel de escolaridad.

A. Apoyos Transitorios

En el proceso de enseñanza:

Se refiere a acciones, estrategias y/o recursos utilizados por los docentes para favorecer el acceso a un aprendizaje profundo y significativo. Entre ellos se puede contar con uso de diversidad de materiales, apoyo visual complementario, mediación para la comprensión de situaciones de aprendizaje, flexibilidad en los tiempos de ejecución y trabajo, material de apoyo complementario a las actividades de trabajo, utilización de estrategias que favorezcan la cooperación entre niños, creación de ambientes motivacionales que incorporen intereses y necesidades de estudiantes con NEE, intencionar grupos de trabajo, fomentar actividades que propicien autocontrol y autorregulación del aprendizaje y regulaciones sociales.

En la evaluación:

Evaluación Diferenciada: La Evaluación Diferenciada se define como la realización de variaciones en la forma del instrumento de evaluación y/o en las metodologías de aplicación (mediación en la comprensión de instrucciones y focalización de la atención, modificación de instrucciones y tiempos de aplicación), manteniendo contenidos y objetivos. En el Gan no existe la evaluación diferenciada como instrumento, pero si las tareas diferencias para acceder a los aprendizajes.

Adecuación Curricular Transitoria:

Se pueden efectuar adecuaciones curriculares en parte o totalidad del currículum, según sean las necesidades del caso, durante un periodo de tiempo preestablecido. Esta intervención se presenta en los diferentes niveles de profundidad, dependiendo de los requerimientos del estudiante, pudiendo intervenir en la metodología, contenidos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornada escolar, suspensión. Generalmente se aplican en casos de dificultades socioemocionales, en situaciones de crisis, las que deben ser en la mayor cercanía a los objetivos y contenidos del nivel de escolaridad del estudiante en particular.

La familia deberá comprometerse a entregar los apoyos (psicopedagógico y/o pedagógico) que le permitan al alumno nivelar los contenidos y objetivos de aprendizaje de su nivel.

Este apoyo se rige por lo establecido en el Manual de Convivencia.

B. Apoyos Permanentes

En el proceso de enseñanza:

Las adecuaciones en el proceso de enseñanza apuntan a la modificación de objetivos y contenidos, mediación individual, incorporación de recursos complementarios tales como guías de trabajo, textos de estudio, lectura complementaria y/o libros de trabajo, apoyo audiovisual, empleo de material tecnológico y material compensatorio, todo ello adecuado según el PACI del estudiante.

La presencia de un profesional que ocupe el rol de tutor para favorecer los aprendizajes es una condición para los estudiantes con NEE que requieren apoyos permanentes, pudiendo evolucionar su cercanía a lo largo de la escolaridad desde su ingreso al colegio.

En la evaluación:

Incluye las variaciones en la forma y metodologías de aplicación (mediación en la comprensión de instrucciones y focalización de la atención).

METODOLOGÍA DE ACCIÓN

1. Detección de necesidades

Primera detección: El docente a cargo del curso (educadora o profesor jefe) informa las dificultades observadas en sala de clases a la Unidad de Apoyo Pedagógico (UAP), quien reúne los antecedentes y analiza los cursos de acción. UAP junto a profesor jefe citan a los apoderados a entrevista para informar de observaciones realizadas y entregar sugerencias de cursos de acción: apoyos en sala, necesidad de evaluación de profesional/es externo/s, entre otros. En caso de ser detectada la necesidad por docentes de asignaturas u otro profesional del Colegio, en un primer momento debe ser informada al docente a cargo quien luego la presentará a la UAP correspondiente.

Así también, la familia o profesionales externos que detectan alguna necesidad educativa deben plantearla en primera instancia al docente a cargo, quien luego la informará a la UAP.

Continuación de apoyos: Los alumnos/as que requieran renovación de medidas de apoyo implementadas en años anteriores deberán presentar la documentación solicitada en un plazo no superior a tres semanas desde el inicio del nuevo año escolar. Durante el transcurso del año se solicitará a los profesionales externos estados de avance.

Cambio de Ciclo (Kínder a 1° Básico /6° Básico a 7° Básico): Frente a cambio de ciclo, se continuará durante el primer semestre con las medidas de apoyo en la metodología de aplicación de los instrumentos de evaluación implementadas el año anterior (ED / AI / AC), con el fin que tanto los profesores y UAP se interioricen de los requerimientos de ese alumno/a. Durante el transcurso del semestre se citará a padres y profesionales tratantes para ajustar las medidas de acuerdo con las nuevas exigencias académicas.

Admisión: Los alumnos en proceso de admisión que presenten alguna necesidad educativa especial deberán cumplir con los procedimientos y protocolos pertinentes estipulados por el IH. **Los alumnos con N.E.E solo podrán ingresar al colegio en el Gan.**

2. Acceso a los apoyos que ofrece el Colegio

Para acceder a los apoyos se deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) En el proceso de enseñanza y/o en la evaluación, específicamente para la Evaluación Diferenciada y/o Adaptación del Instrumento:

Se debe completar la solicitud anexando un informe de evaluación que exponga el funcionamiento cognitivo y las habilidades de aprendizaje del alumno (realizado por especialistas psicopedagogo, educador diferencial o psicólogo), además otros informes de especialistas según sea el caso (neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo).

Dichos informes deben detallar dificultades, incidencias y/o interferencias en los aprendizajes y sugerencias de apoyo (acciones y áreas en que se necesiten). El colegio evaluará según su normativa interna la pertinencia de lo que se solicita, pudiendo acoger lo pedido en su totalidad o en parte. Requisito indispensable para la implementación y mantención de la Evaluación Diferenciada y/o Adaptación de la Evaluación, es contar con terapia de apoyo orientada a rehabilitar las áreas de aprendizaje descendidas (realizada por especialistas en psicopedagogía, educación diferencial, fonoaudiología, terapia ocupacional), además de los otros especialistas tratantes según sea el caso (neurólogo, psiquiatra, psicólogo).

b) Adecuación Curricular Transitoria:

Se debe presentar el informe médico y/o psicológico que especifique la situación vivencial que está afectando temporalmente el desenvolvimiento escolar (desempeño académico y comportamiento socioemocional). El informe debe detallar dificultades, incidencias y/o interferencias en los aprendizajes y sugerencias de apoyo (acciones y áreas en que se necesiten). El Colegio evaluará según su normativa interna la pertinencia de lo que se solicita, pudiendo acoger lo pedido en su totalidad o en parte. La familia deberá comprometerse a entregar los apoyos (psicopedagógico y/o pedagógico) orientados a nivelar en el alumno los contenidos y objetivos de aprendizaje de su nivel. Este apoyo durará como máximo un

semestre. Dependiendo de la situación de cada alumno y sujeto al seguimiento del equipo tratante en conjunto con la UAP, se planificará la transición para la incorporación al proceso de aprendizaje regular.

c) Adecuación Curricular Permanente:

Se debe completar la solicitud anexando tanto un informe que exponga el funcionamiento cognitivo y las habilidades de aprendizaje del alumno (realizado por especialistas psicopedagogo, educador diferencial o psicólogo) como también un informe de los especialistas tratantes del área de la salud según sea el caso (neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo).

Dichos informes deben detallar dificultades, incidencias y/o interferencias en los aprendizajes y sugerencias de apoyo (acciones y áreas en que se necesiten). El Colegio evaluará según su normativa interna la pertinencia de lo que se solicita, pudiendo acoger lo pedido en su totalidad o en parte, como también considerar que la solicitud no contempla el apoyo apropiado para potenciar el proceso de aprendizaje del alumno de acuerdo con todos los antecedentes.

Requisito indispensable para la implementación y mantención de la Adecuación Curricular, es contar con la o las terapias de apoyo orientadas a rehabilitar las áreas de aprendizaje descendidas (realizada por especialistas en psicopedagogía, educación diferencial, fonoaudiología, terapia ocupacional), además de los otros especialistas tratantes (neurólogo, psiquiatra, psicólogo). Es requisito la presencia de un tutor, profesional relacionado al ámbito de la educación, que apoye la implementación del PACI.

3. Intervenciones y Medidas a implementar por el Colegio

Una vez detectada por primera vez la necesidad se implementarán algunas acciones internas, durante un tiempo aproximado de dos meses, luego de los cuales se evaluará su impacto. Estas medidas entre otras pueden ser:

- Ubicación del alumno en un lugar estratégico en la sala de clases, de tal manera que le permita al profesor apoyo e interacción frecuente.
- Apoyo en la focalización de la atención.
- Intencionar grupos de trabajo y/o utilizar el aprendizaje colaborativo entre alumnos.
- Utilizar material de apoyo complementario en clases o de trabajo en la casa (carpetas, ppt o guías de apoyo).
- Otorgar tiempo adicional en la resolución de tareas y/o evaluaciones según lo estipulado
- Contención emocional en las situaciones necesarias.

- Sugerencias de apoyo a los apoderados.
- En alumnos que estén presentes antecedentes anteriores y persisten las dificultades, de manera pronta se procederá a la derivación.

4. Derivación

Serán derivados a especialistas externos por la UAP los alumnos que luego de la implementación de las medidas internas presenten aún dificultades en el proceso de aprendizaje y/o desenvolvimiento socioemocional. También aquellos estudiantes que tengan antecedentes y/o una historia que avale la necesidad de un abordaje por profesional externo para una evaluación y de ser necesario, realice la terapia de apoyo.

Los profesionales que atienden a los alumnos del Colegio deberán tener la posibilidad de una comunicación fluida con los equipos internos, como también emitir informes cuando les sean solicitados. Es labor del Colegio tomar contacto con los profesionales externos, solicitar antecedentes, informes y certificados, como también realizar todas aquellas reuniones necesarias con y/o sin la presencia de los padres. Esto es parte del proceso de acompañamiento de cada estudiante, por lo que no se requiere la autorización de los padres en cada oportunidad.

Cuando el Colegio considere necesario podrá solicitar a los padres una segunda opinión con otro profesional de la misma área como también la de un especialista complementario.

Los alumnos con NEE permanentes, sólo podrán postular al IH en el nivel GAN, salvo casos excepcionales y calificados aprobados expresamente por la UAP. Su incorporación estará sujeta a evaluación de la Dirección, junto a la UAP del ciclo, y sólo podrá incorporarse en caso de que el colegio cuente con las condiciones para acompañar a los niños en su desarrollo y esté no requiera acudir a un establecimiento especializado en opinión de uno o más profesionales. El Instituto Hebreo es un colegio que sin estar en la categoría legal de inclusivo (pues no cuenta con las condiciones para dar tratamiento necesario a todos niños con NEE excesivamente graves o complejas), tiene vocación de inclusión.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

En los procesos de admisión al Colegio:

1. Los alumnos con NEE permanentes, sólo podrán postular al Instituto Hebreo en el nivel GAN, salvo casos excepcionales debidamente aprobados por la UAP.

2. Se requerirá un informe médico (Neurólogo, Neuropsiquiatra y/o Psiquiatra) con una evaluación cognitiva emitido por un profesional que señale el colegio, el que indique con claridad el diagnóstico, pronóstico y tratamiento.
3. Se requerirá además un informe del especialista externo tratante (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo), que especifique necesidades del alumno y sugerencias para apoyarlas.

Los informes de especialistas externos deben contener:

- Diagnóstico y/o descripción de la dificultad.
 - Objetivos terapéuticos.
 - Implicancias en el aprendizaje y en el desenvolvimiento socioemocional.
 - Solicitud para atender las necesidades del alumno.
 - Sugerencias y estrategias de apoyo
4. La UAP, recibirá y evaluará todos los antecedentes a partir de la información presentada por el apoderado. En caso de que el establecimiento cuente con las condiciones para poder acompañar al niño en su aprendizaje y desarrollo, y éste no requiera de un establecimiento especializado, se continuará con las siguientes etapas del procedimiento de admisión.
 5. En caso de que el niño sea admitido en el establecimiento, la UAP comunicará al apoderado los alcances de los apoyos solicitados y el apoderado firmará un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de el o los profesionales tratantes del colegio. En caso de incumplimiento de los tratamientos y/o requerimientos, el IH podrá solicitar el cambio de apoderado, y en caso de que no obstante la medida anterior, los incumplimientos continúen, el colegio podrá no renovar la matrícula del niño para el año escolar siguiente.

La no presentación u ocultamiento intencional de información que dé cuenta de NEE detectadas previamente al proceso de admisión, dará derecho al Colegio de no perseverar con la incorporación, o a no renovar la matrícula del niño, en caso de que el año escolar ya se haya iniciado.

1. Respecto de DA o NEE detectadas una vez ingresado el niño al establecimiento.

Los padres deberán presentar:

- a. **AC:** Informe médico (Neurólogo, Neuropsiquiatra y/o Psiquiatra) o evaluación cognitiva requerida por el colegio, que indique con claridad el diagnóstico, pronóstico y

tratamiento. No se aceptará certificado médico en reemplazo.

- b. **DA / AC:** Informe del especialista externo tratante (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo), que especifique necesidades del alumno y sugerencias para apoyarlas.
- c. Solicitudes formales del Instituto Hebreo.

Los informes de especialistas externos deben contener:

- Diagnóstico y/o descripción de la dificultad.
- Objetivos terapéuticos.
- Implicancias en el aprendizaje y en el desenvolvimiento socioemocional.
- Solicitud para atender las necesidades del alumno.
- Sugerencias y estrategias de apoyo

El plazo para la entrega de informes y/o protocolos será hasta la tercera semana de marzo* en el caso de alumnos/as que requieran renovación de apoyos. En aquellos estudiantes que requieran por primera vez evaluación diferenciada, tendrán como último plazo de entrega de la documentación necesaria la última semana del mes de abril*. Al no cumplir con la fecha estipulada, el alumno quedará sin las medidas de apoyo evaluativo.

Los plazos de entrega de documentación para los niños del Gan que requieran Adecuaciones Curriculares serán establecidos por la UAP del nivel.

- a. Dirección Académica, Directores de Ciclo en conjunto con la UAP, recibirán y evaluarán los antecedentes a partir de la información presentada por el apoderado. De ser acogida la solicitud propuesta, de manera parcial o total de acuerdo con el análisis realizado en el Colegio, se dará curso a dicho proceso. La UAP comunicará al apoderado los alcances de los apoyos solicitados y éste firmará un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de profesional/es tratante/s. En caso de incumplimiento de los tratamientos y/o requerimientos, el IH pondrá término al apoyo entregado.

2. Implementación de medidas de apoyo por ciclo

La implementación de los apoyos varía de acuerdo con las necesidades de cada estudiante y el nivel de escolaridad.

La UAP comunicará al apoderado los alcances de los apoyos en reunión y a través de un documento escrito donde se detallará el tipo de apoyo, acciones específicas y asignaturas implicadas para cada estudiante. Este documento que debe ser firmado, incorpora un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de profesional/es tratante/s por parte de los padres y apoderados.

Al inicio del año escolar se realizará una reunión conjunta de los padres y estudiante (a partir de 4° Básico) para abordar los apoyos que recibirá por parte del Colegio, como también para establecer el compromiso. A los padres que no son citados, se enviará la información por escrito vía mail o papel, debiendo ser confirmado el recibo a través de una respuesta vía mail y/o colilla de recibo. Durante el transcurso del año escolar los alumnos que van manifestando NEE participarán del procedimiento recién señalado.

Una vez que se disponga de toda la información y antecedentes de especialistas externos, la UAP informará por escrito a los profesores correspondientes las necesidades educativas especiales de cada estudiante como también los apoyos que se otorgarán en el proceso de aprendizaje y evaluación. En el transcurso del año escolar, particularmente al inicio del segundo semestre, se solicitará a los especialistas externos informes de avances y de proyección de la atención.

El aprendizaje escolar de un estudiante depende de variados factores. La sola aplicación de las Adecuaciones Curriculares no garantiza que un estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente ni asegura la promoción automática de curso.

A. Apoyos Transitorios

Brindados en el GAN

Dadas las características de estructuración y organización de este nivel de escolaridad y etapa de desarrollo de los niños, los apoyos pueden ser planificados e implementados por los profesionales del Gan, primando las adecuaciones en las metodologías, contenidos y objetivos durante el proceso de aprendizaje. Para ello, serán consideradas las sugerencias de los especialistas externos.

Adecuación Curricular Transitoria

Este apoyo se brindará de acuerdo con las necesidades emergentes de cada estudiante y por períodos acotados de tiempo. Este apoyo durará como máximo un semestre. Dependiendo de la situación de cada alumno y sujeto al seguimiento del equipo tratante en conjunto con la UAP, se planificará la transición para la incorporación al proceso de aprendizaje regular. Implican:

- Adecuaciones curriculares en parte o totalidad del currículum según sean las necesidades del caso durante un periodo de tiempo preestablecido
- Las adecuaciones pueden considerar diferentes niveles de profundidad, pudiendo intervenir en la metodología, contenidos, objetivos, evaluaciones y criterios de evaluación
- Aplicación medidas de excepción.

Estas medidas se aplican generalmente en casos de dificultades socioemocionales, en situaciones de crisis, las que deben ser en la mayor cercanía a los objetivos y contenidos del nivel de escolaridad del estudiante en particular.

La familia deberá comprometerse a entregar los apoyos (psicopedagógico y/o pedagógico) que le permitan al alumno nivelar los contenidos y objetivos de aprendizaje de su nivel. Este apoyo se rige por lo establecido en el Manual de Convivencia.

B. Apoyos Permanentes

Aquellos alumnos que participan de un Plan de Apoyo Especial por presentar **NEE permanentes**, podrán acceder a adecuaciones curriculares durante toda su escolaridad. Las adecuaciones curriculares se regirán de acuerdo con el Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI) de cada estudiante, según lo establecido en el Decreto 83 El IH adhiriéndose al Decreto 83 considera las siguientes modalidades de adecuación curricular:

a) Adecuaciones Curriculares de Acceso:

Son aquellas que apoyan la participación, el acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando los procesos de aprendizaje y de evaluación. Se refieren a:

- Diversas formas de presentación de la información, incluyendo modos auditivos, táctiles, visuales y la combinación de estos.
- Diferentes formas de respuesta, utilizando diversas modalidades de lenguaje y el empleo de las tecnologías.
- Adecuación de los espacios, ubicación y las condiciones en que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación (ubicación estratégica del estudiante en la sala de clases para apoyar la focalización de la atención y supervisión de los docentes, facilitar el uso de equipamientos especiales, adecuación de los ruidos y luminosidad, entre otros).
- Organización del tiempo y el horario.

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje:

Siendo ajustados a los requerimientos específicos de cada estudiante. Deben considerar las competencias básicas e imprescindibles que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de la escolaridad y para el desarrollo integral, atendiendo a los siguientes criterios:

- Graduación del nivel de complejidad de los objetivos, contenidos y nivel de logro de los aprendizajes.
- Priorización de objetivos y contenidos de aprendizaje considerados básicos e imprescindibles para el desarrollo del estudiante como también para la adquisición de aprendizajes posteriores.
- Temporalización, flexibilizando los tiempos para el logro de los aprendizajes considerando el ritmo de cada estudiante.
- Enriquecimiento del currículum, incorporando objetivos no previstos en las bases, estimados de necesidad para el estudiante en particular.
- Eliminación de objetivos de aprendizaje, cuando las otras formas no han resultado un apoyo eficiente, siendo siempre una decisión de última instancia. Para ello se considera la severidad de la NEE, cuando los aprendizajes suponen un nivel de dificultad no posible de acceder por el estudiante, cuando no son relevantes, cuando los recursos y apoyos extraordinarios no han tenido los resultados esperados y cuando no afecta a los aprendizajes básicos e imprescindibles que le permitan desenvolverse en la vida cotidiana (aprendizaje de la lectura, escritura y operaciones matemáticas básicas).

Teniendo presente lo anterior se elaborará un Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI) para cada estudiante con NEE que requieren de apoyos permanentes. Atendiendo a los antecedentes de las evaluaciones realizadas que fundamentan la presencia de una NEE que requiere de apoyos permanentes, se establecen objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y proceso de evaluación para cada estudiante. Los alumnos con Adecuación Curricular (AC) deberán aprobar los objetivos planteados en su programa individual o PACI.

Los requerimientos y necesidades del PACI se evaluarán año a año para establecer las necesidades del estudiante, según la etapa de desarrollo en que se encuentre.

El PACI será coordinado por la UAP, con la participación de los profesores, profesionales de apoyo externo y por el profesional externo que cumple la función de tutor dentro del Colegio.

Son funciones del tutor:

- Atender y dar apoyo a los alumnos con NEE.
- Elaborar junto a los docentes el material didáctico adaptado para el alumno con NEE para su trabajo dentro y fuera de la sala (guías de trabajo, material de apoyo).
- Participar y aportar en la elaboración del PACI.
- Coordinarse periódicamente con los profesores de cada área.
- Informar a la familia de los desempeños y requerimientos del estudiante.
- Apoyar en la adquisición de contenidos y habilidades de aprendizaje según necesidades establecidas en el PACI, ya sea en clases individuales realizadas en el mismo establecimiento como acompañando al estudiante a sus clases regulares.
- Se estima como labor del tutor lo relativo a la organización, planificación y apoyo en la normalización del estudiante en el sistema educacional.
- Elaboración de los instrumentos de evaluación.

Los alumnos con Trastorno de la Comunicación y aquellos que la dificultad se va cristalizando y permaneciendo en el tiempo, por la cualidad de las necesidades educativas especiales que manifiestan, podrán optar a apoyos más amplios, profundos y perdurables en el tiempo, debiendo contar con la atención de los especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, psicopedagoga, neurólogo, fonoaudiólogo). El apoyo inicialmente se otorgará durante un semestre y se hará extensible en el tiempo, siempre y cuando cumpla con los requisitos y el protocolo de solicitud.

REQUERIMIENTOS PARA LA MANTENCIÓN DE APOYOS

El IH en su interés por respetar y valorar la diversidad para formar personas íntegras, seguras y con pensamiento crítico, requiere de la participación y compromiso de todos sus miembros, especialmente para aquellos alumnos que requieren de medidas de apoyo especial.

1. Compromiso de la Familia:

- Validar que los apoyos son una acción apropiada y necesaria en un contexto de reconocimiento, aprecio y de respeto por las cualidades de cada uno.
- Involucrarse activa y responsablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, siendo de importancia constituir una alianza de apoyo entre la familia y el Colegio a

favor de las necesidades del alumno.

- Cumplir con las indicaciones dadas por el Colegio, incluido los tiempos solicitados.
- Mantener los apoyos específicos externos que requiere el alumno e informes actualizados hasta que el profesional indique el alta a través de un informe escrito.
- Facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo entre el Colegio, profesores, equipo UAP y los profesionales externos
- Firmar compromiso de apoyo o PACI.

CAUSAS DE REVOCACIÓN DE LOS APOYOS

Son causas de revocación de los apoyos:

1. Suspensión de los tratamientos externos cuando no corresponda y sin informe de alta.
2. No presentación de re-chequeos o informes de avances cuando se requiera.
3. Inasistencias reiteradas de los apoderados a las reuniones periódicas que sean citadas por el colegio, para conversar sobre la evolución del alumno.
4. En los casos en que el profesional de apoyo externo que realiza las adaptaciones y/o adecuaciones de los instrumentos de evaluación, utilice dichos instrumentos como guía de trabajo o material de estudio, ya sea en su totalidad o en parte, se considerará un perjuicio grave para el estudiante, siendo condición el cambio de profesional, debiendo la familia optar por otro.

Lo expuesto, tiene como objetivo que todos nuestros talmidim encuentren en el Colegio el espacio y las acciones que apoyen el desarrollo de su potencial de aprendizaje y su formación personal integral. Familia y Colegio en alianza, apoyan a todos y cada uno de nuestros talmidim.

14. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE EXCEPCIÓN

Las medidas de excepción son acciones para aquellos alumnos que requieren de **apoyos en el Colegio de gran cercanía, de atención permanente y por parte de diversos estamentos**. Por:

- Situaciones médicas de relevancia (necesidades físicas y/o psiquiátricas),
- Necesidades permanentes y amplias en el ámbito del aprendizaje,
- Necesidades del ámbito afectivo por una **emocionalidad intensa** (crisis de angustia, de pánico, autolesiones) o por comportamientos de **descontrol conductual y desregulación emocional**.
- Fallecimiento de padres y/o hermanos.
- Activación de algún protocolo: Acoso Escolar (Bullying), Vulneración de Derechos o Maltrato infantil; Abuso Sexual Infantil.

Por lo anterior, para apoyar la adaptación y desempeño escolar como también proteger su integridad, autoestima y exposición, estos alumnos requieren de **“Medidas de Excepción” y/o formas de abordar determinados comportamientos críticos**. (Protocolo para abordar Situaciones de Crisis).

Son responsables de determinar las medidas, ejecutar y evaluar su progreso, el equipo de UAP, el profesor jefe y el director de ciclo respectivo, siendo comunicadas a los padres en una reunión.

Estas medidas pueden ser solicitadas por el Colegio y/o por el apoderado previo diagnóstico de un profesional externo especialista en las necesidades que presenta y que atiende al alumno de manera sistemática, con el fin de apoyar su situación escolar.

De ser solicitada externamente, el Colegio se reserva el derecho de aceptar (en parte o totalidad) la solicitud o de rechazarla. Estas medidas serán implementadas con la toma de conocimiento del especialista tratante. En caso de ser solicitadas por el Colegio, estas medidas deberán ser adoptadas por los apoderados en las formas y plazos determinados por el establecimiento, y en caso de no cumplirse con los compromisos necesarios para resguardar el desarrollo e interés superior del alumno, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado, y en última instancia adoptar la medida de no renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

La rehabilitación y los tratamientos de los talmidim deben ser asumidos por la familia a través de los apoyos de especialistas externos. Es responsabilidad de los padres entregar oportunamente toda la información con respecto a las necesidades y desafíos que presenten sus hijos, en cualquier ámbito de su desarrollo que impacte en el desempeño y la conducta escolar (biofísico, socioemocional, cognitivo, familiar y/o entorno relacional).

El colegio se compromete a elaborar un **Plan de Acción** para apoyar al estudiante, de acuerdo con los recursos con los que cuenta, a realizar seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los padres y especialistas externos, y a estar disponible para las consultas de estos.

Son Medidas de Excepción:

- **Separación temporal de las actividades escolares regulares por periodos delimitados.**

Se establecerán los criterios para su reinserción escolar.

- **Asistencia a jornada parcial o reducción de la jornada escolar** por tiempos que se establecerán de acuerdo con las necesidades y que serán evaluados periódicamente según criterios establecidos en los Planes de Acción. La extensión de la jornada se realizará de manera gradual y de acuerdo con logros alcanzados determinados por el colegio. Se elaborará un plan especial de evaluación de los aprendizajes durante este tiempo.
- **Acompañamiento del alumno** a la jornada escolar con un tutor o “shadow”, para apoyo en los aprendizajes y/o en la regulación socioemocional, en horario completo o por períodos y horas determinadas según las necesidades establecidas en el Plan de Acción del estudiante. Este recurso debe ser asumido por el apoderado. Cuando la shadow no pueda asistir al Gan ya sea por enfermedad o razones personales, el alumno no podrá asistir al Gan a no ser que se haya acordado con anticipación.

Condiciones de las medidas de excepción:

- La **continuidad del pago de la mensualidad escolar** hasta el término del año académico. Estas medidas no eximen a los padres del pago.
- Durante el tiempo que el estudiante se encuentre con estas medidas de excepción, **el Colegio podrá determinar la participación del alumno en alguna actividad fuera de las dependencias escolares**, sea formativa, cultural o deportiva.

15. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y

DESCONTROL DE LA CONDUCTA EN ESTUDIANTES

La desregulación emocional y descontrol de la conducta de algunos estudiantes, que se manifiesta en:

- Respuestas emocionales desorganizadas e intensas,
- Conductas agresivas hacia sí mismo y otros,
- Conductas de escaparse, correr y esconderse,
- Dificultad para estabilizar sus emociones y tranquilizarse pese a la mediación,
- Ansiedad de gran intensidad que le impiden la participación en las actividades escolares habituales.

Provocan que parte del sistema escolar del IH entre en crisis, lo que se exterioriza en:

- La desarticulación del desarrollo normal de las actividades escolares
- La afectación en la cotidianidad de la institución
- Impacto en el proceso de aprendizaje del propio estudiante y de los demás alumnos del curso
- La afectación del clima escolar
- El menoscabo en el desempeño y/o bienestar de sí mismo, de los otros estudiantes y/o de los profesores.

PASOS POR SEGUIR PARA ENFRENTAR LA DESREGULACIÓN Y EL DESCONTROL

1. Activación del protocolo:

a) En caso de encontrarse más de un profesor en sala, uno de ellos solicita apoyo inmediato a:

- Miembro de la UAP
- Director de ciclo respectivo
- Coordinador
- Enfermería

Quienes:

- Apoyarán en la contención,
- Ayudarán para que salga de la sala
- Lo acompañarán a un lugar protegido,
- Buscarán su tranquilidad emocional.

b) **De no encontrarse el alumno en la sala de clases (Recreos-Horarios de ingreso y salida):**

La educadora debe comunicarse por teléfono con:

- Miembro de la UAP
- Director del ciclo respectivo
- Coordinadoras
- Enfermería

Quienes:

- Apoyarán en la contención,
- Lo acompañarán a un lugar protegido,
- Buscarán su tranquilidad emocional.

2. Estabilizada la situación:

- En ausencia de conductas agresivas y/o de escaparse, volverá a las actividades escolares propias del nivel.
- Si se presentaron conductas agresivas¹, el alumno será retirado del colegio por su apoderado² a la brevedad. Serán avisados los padres a través de la UAP o las Morot del Gan

¹ De daño hacia sí mismo y/o los otros, de riesgo de daño hacia sí mismo y/o de los otros, de escape y esconderse y/o de no lograr tranquilizarse en un tiempo razonable que permita la reincorporación a las actividades escolares regulares.

² Los padres deben establecer formas directas de comunicación y nombrar dos contactos en caso de no poder ser ubicados para concurrir a retirar de la jornada escolar a su hijo de manera inmediata.

- El episodio será registrado en el registro de entrevista.
- Especialista de la UAP junto a las Morot, realizarán el seguimiento a través de reuniones con el alumno, los padres y el especialista externo.

3. En este contexto, es responsabilidad de los padres

- Evaluar día a día el estado emocional de su hijo (a) y si es observado en una condición de mayor inestabilidad emocional, dejarlo en casa.
- Realizar las indicaciones del colegio que favorecen el desempeño y desenvolvimiento escolar de sus hijos.
- Frente a llamados del colegio, presentarse con prontitud y todas las veces que sea necesario.

16. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A UAP Y ESPECIALISTAS EXTERNOS

Fase previa a la derivación: Observación y despistaje

1. Conductas que deben mantener alerta a la comunidad educativa:

En términos de aprendizaje:

- Responde con dificultad a las experiencias de aprendizaje, no realiza las actividades y no logra completarlas en el tiempo esperado, o las realiza de manera incompleta.

En términos socioemocionales:

- Dificultades en la adaptación al sistema escolar:
- Le es difícil llegar al colegio
- Quiere permanecer haciendo cosas distintas a las de sus compañeros
- Su tranquilidad la encuentra fuera de la sala de clases
- Busca al adulto de manera frecuente e insistente para su contención
- Evita trabajar en clases
- Dificultades de integración
- Le es difícil incorporarse a los grupos de trabajo
- Permanece solo en los recreos y en el almuerzo
- Presenta conflicto con sus pares o no se relaciona con ellos
- Tiene dificultades para considerar las claves sociales de su entorno
- Manifiesta oposición a las normativas del colegio.
- Manifiesta recurrentemente afectos de inseguridad, tristeza, ansiedad; desregulación emocional y/o descontrol de la conducta.
- Presenta conductas de riesgo para su integridad física y psicológica: conductas auto agresivas y de excesos,

Fase de derivación:

- Si la persona que observa estas conductas no son las educadoras de su sala (profesores de música, gimnasia, psicomotricidad, secretaria etc.), le comunican a las Morot quienes conversarán con el niño, observarán la conducta en sala de clases y citará a reunión a los padres junto con la UAP.
- En caso de que la familia observe estas conductas o tenga otras preocupaciones con respecto a su hijo, se debe entrevistar con las Morot, quien recoge los antecedentes, y lo comunica a la UAP.
- En caso de detección directa de la UAP, la UAP comunica lo observado a la educadora, citando a los padres de manera conjunta para abordar las necesidades del talmid.
- **El especialista de la UAP reúne más antecedentes** a través de observaciones en sala y/o entrevistas. En necesidad de entrevista con el alumno, se informará a los padres. En base a lo anterior, serán propuestos los cursos de acción.
- **UAP junto a profesor jefe citan a los padres** para informar de las observaciones realizadas y acordar los cursos de acción:
 - **apoyos en sala y/o**
 - **derivación a profesional/es externo/s** según necesidades del estudiante.
- **Las derivaciones a especialistas externos sólo serán realizadas por profesionales de la UAP.**
- En caso de ser solicitado por los padres, el especialista de la UAP entregará un listado de especialistas para consultar que han sido efectivos en el tratamiento de algunos de nuestros alumnos, sin que ello asegure satisfacción para la familia.
- Las Morot junto al especialista de la UAP, **establecerán fechas de seguimiento** para conocer resultados de la consulta a especialista externo. En la fecha acordada, deberán los padres concurrir con el informe de la atención.
- La **UAP mantendrá contacto periódico con los especialistas externos.**
- El colegio se puede comunicar con los especialistas externos las veces que estime necesario, informando a los padres de esta comunicación.

- De ser solicitado por los especialistas externos, se entregará a los padres un informe de los antecedentes observados en el colegio y que fundamentan la derivación.
- Cuando sea necesario el colegio podrá solicitar la opinión de otro profesional externo para corroborar el diagnóstico.

17. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO TALLERES EXTRAPROGRAMATIVOS

- El Gan ofrece un programa de Talleres para los niveles de Guimel, Prekínder y Kínder, que consta de tres tardes a la semana: lunes, martes y jueves de 13:15 a 15:10 hrs. Estos Talleres tienen un carácter voluntario y su objetivo es complementar la vivencia educativa y reforzar todos los aspectos del desarrollo de nuestros niños.
- El programa de talleres considera las 3 tardes, no existe ninguna otra modalidad a elección.
- En caso de alumnos de Pre – Kínder y Kínder que se encuentren con tratamientos externos, pueden solicitar vía mail una autorización especial a nuestra coordinadora Alejandra Pino al mail: apino@hebreo.cl, para niños de PK y Kinder y con Debora Goldstein encargada de los talleres de Guimel a dgoldstein@hebreo.cl
- En el nivel de Guimel los talleres son acompañados por Morot que estarán con los niños durante todo el año y realizarán las actividades para ellos. En caso de alumnos de Guimel que se encuentren con tratamientos externos, pueden solicitar vía mail una autorización especial a nuestra coordinadora
- En el nivel de Pre-Kínder y Kínder, cada curso es acompañado por una Morá durante todo el año y es el profesor de la especialidad quien rota con los alumnos cada aproximadamente 7-8 sesiones.

Normas de inscripción, desarrollo, permanencia y retiro

- La fecha de inicio y los costos de estos talleres serán informados la segunda semana de clases. Las inscripciones de un alumno sólo serán válidas mediante de formulario online, de modo de poder presupuestar adecuadamente los recursos necesarios, así como los almuerzos requeridos. Este formulario lo recibirá cuando se ofrezcan los talleres. El retiro de un alumno debe ser informado por mail directamente a la coordinadora de talleres. **Los retiros una vez iniciados los talleres sólo podrán hacerse efectivos completado el mes.**
- El regreso de los alumnos a sus hogares será de responsabilidad de los padres, ya sea coordinando su traslado con la locomoción respectiva o retirándolos personalmente a entre las 15:45 y 16: 00 horas en el Gan.
- Los padres deben dejar por escrito quien retirará a los niños –designando a un máximo de 3 personas – Solo se aceptan cambios de última hora cuando sea una emergencia o un evento en especial, el que debe ser informado a la Morá y con copia a la coordinadora de talleres del nivel, de manera que los profesores tengan clara la información y no se produzcan

confusiones.

- Si algún alumno debe ser retirado antes del horario de finalización del Taller, les solicitamos no enviarlo a Taller por ese día.
- Los alumnos que estén con certificado médico de orden traumatológico no podrán quedarse a talleres de deporte hasta su alta médica.
- Los niños deben ser retirados puntualmente entre las 15.45 horas y las 16.00 horas, ya que las personas a cargo no están disponibles después de las 16.00 horas.
- Los alumnos que no asistan a clases regulares de la mañana no podrán ingresar a taller.
- Los niños de Kinder que hayan estado en talleres durante el año tendrán derecho a participar en el taller de natación. No se aceptarán ingresos extraordinarios para este taller.
- En caso de lluvia o preemergencia ambiental las actividades no se suspenden, sólo se modifican.
- Los días de calor deben traer un gorro para protección, así como protector solar.

Almuerzo y colación:

- Los alumnos almuerzan en el Casino del colegio acompañados por sus Morot. A la hora de término del almuerzo son los profesores de talleres quienes los retiran para iniciar las actividades. En caso de lluvia el almuerzo se realiza en el Gan.
- Cada niño debe traer una segunda colación para la tarde, que incluya líquido. Esta colación se enmarca bajo los mismos principios de las de la mañana, por esto, se debe respetar el menú estipulado en el Manual de Convivencia. No se aceptará “comida chatarra”; en caso de que así sucediera, esta será enviada de vuelta.

CONTENIDOS:

Playgroup

Los talleres son de carácter voluntario,

- Los talleres se realizan lunes, martes y jueves de 13:15 a 15:10 hrs.
- Los profesores que acompañan a los niños serán los mismo durante todo el año. Serán ellos

mismos quienes realicen las actividades

- Para participar de los talleres los niños deberán tener control de esfínter
- Los niños tendrán actividades relacionadas con la vida diaria, que estimulen su desarrollo, su lenguaje, la coordinación, la actividad motora, respetando el carácter lúdico y entretenido de ellas.
- Aquellos niños que requieran podrán dormir en un espacio dentro de la sala con las condiciones necesarias para ello, de manera que puedan llenarse de energía para las siguientes actividades.

Conducta:

- Dado que los talleres son parte del marco educativo del Colegio y son de carácter voluntario, se espera que los alumnos que participen de ellos tengan una conducta adecuada. Aquellos alumnos que no se adapten a la jornada de la tarde, serán retirados del programa, previa entrevista con los apoderados.

Prekínder y Kínder:

- Se programan diversas unidades temáticas para todo el año. Cada unidad temática tiene una duración aproximada de 7 – 8 sesiones cada una. Los grupos rotan al término de cada unidad. Los talleres tendrán como fecha tope de término el último jueves de noviembre.
- Los lunes los talleres que se imparten son de carácter cultural en donde se refuerza principalmente el idioma materno a través de cuenta cuentos, historia, bailes, las ciencias a través de los experimentos, computación, entre otros.
- Los días martes y jueves los talleres se enmarcan en el desarrollo de la Educación Física y el Deporte con variadas actividades tales como mini-handball, iniciación al atletismo, mini-tenis, mini-básquetbol, entre otras.
- La coordinadora de los talleres de Prekínder y Kínder es la Morá Alejandra Pino y su mail apino@hebreo.cl

18. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Generalidades

El servicio de transporte escolar se basa fundamentalmente en un convenio entre apoderados y transportistas. Sin embargo, al colegio le corresponde una labor de colaboración y supervisión de este convenio, en los aspectos de disciplina, seguridad y otros.

Por consiguiente, para poder asumir el rol enunciado, el colegio establece como marco de referencia indispensable que: “El Servicio de Transporte Autorizado”, debe: **Dejar a los alumnos en el interior del colegio en la mañana y retirarlos desde el interior del colegio en la tarde, dejándolos en forma segura exclusivamente en sus respectivos domicilios.**

Para efectos disciplinarios y seguridad durante el recorrido, las instrucciones detalladas más adelante tendrán carácter de obligatorio.

A continuación, se especifican las responsabilidades que corresponden a los Empresarios, Transportistas, Apoderados y Alumnos y las tareas del colegio.

DEL COLEGIO

1. Destinar los lugares apropiados para el ingreso y ubicación de los vehículos de transporte, tanto a la llegada como a la salida de los alumnos.
2. Ejercer control de los vehículos con relación a: Permisos para desarrollar esta actividad, actualización de todos los documentos tanto de los vehículos como de los conductores.
3. Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida de los furgones.
4. Comunicar a los conductores la información correspondiente que se refiere a cambios de horarios y/o cambios de las actividades.
5. Entregar instrucciones adecuadas de seguridad tanto en el interior como en el exterior del colegio.
6. Organizar, según las posibilidades, cursos y/o capacitaciones con el objetivo de perfeccionar tanto el trabajo como el conocimiento de los conductores.
7. Efectuar reuniones generales según las necesidades (unificar criterios, actualización de información etc.)

8. El colegio tendrá la facultad de excluir de la lista de transportistas autorizados aquellos empresarios y/o transportistas que no cooperen con las medidas y normas establecidas. En este caso el transportista no podrá ingresar al colegio y se informará oportunamente a los apoderados.

DE LOS TRANSPORTISTAS

1. Entregar al colegio a principio de año la nómina de los alumnos que transportará en la mañana y en la tarde.
2. Dar cumplimiento estricto de todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el transporte escolar a nivel nacional; **“Protocolo del Transporte Remunerado de Escolares”**.
3. Estarán atentos a modificaciones y cambios de las distintas leyes relacionadas a dicho reglamento nacional. Paralelamente cumplirán con las medidas adicionales dictadas por el colegio.
4. Presentar la documentación requerida por el colegio, manteniendo todos los documentos personales y del vehículo vigentes. Cualquier anomalía relacionada al incumplimiento legal será bajo la exclusiva responsabilidad del Empresario correspondiente.
5. Atenerse a los horarios de ingreso y salida, fijados por el colegio y respetar las medidas de seguridad que éste adopte tanto para el ingreso como para el desplazamiento en el interior y el exterior del establecimiento. A la hora de llegada los transportistas acompañarán a los niños hasta sus respectivas salas. A la hora de salida los transportistas se harán cargo de trasladar a los niños desde el Gan y hasta la locomoción en orden y silencio, a través de los pasillos del colegio, manteniendo a los niños a la vista de ellos. No se moverán niños a través del estacionamiento interno.
6. Efectuar en cada viaje, tanto de ida como de regreso, un control de todos los alumnos que transporta; se verificará que todos los alumnos llegan a su destino tanto después de la llegada al colegio en la mañana como de vuelta a los distintos domicilios (lo hará en forma minuciosa para evitar cualquier posibilidad de dejar un(a) alumno(a) dentro del furgón. Al finalizar cada recorrido el conductor revisará también en forma completa el interior del vehículo para ver si existen objetos olvidados por los alumnos, o si se observan deterioros u otros desperfectos.
7. Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino etc.) informando oportunamente al colegio con todos los detalles al respecto, por ejemplo: En caso de lesionados, informará el número, la gravedad, clínica, ubicación del accidente, si llegó carabineros etc.

8. Al momento de iniciar el recorrido todos los vehículos de transporte escolar deberán tener sus celulares en condiciones de poder realizar y recibir llamadas. El uso de manos libres es obligatorio. De todas maneras, cumplirán estrictamente la ley y no efectuarán llamadas mientras manejen, si es necesario detendrán el furgón.
9. No llevarán alumnos(as) que no pertenecen a su recorrido. Trasladar alumno(a) que no pertenece al recorrido se efectuará **solo** después de una coordinación entre los apoderados del alumno, el colegio y el empresario. Una vez saliendo del portón de salida del colegio no recogerán ningún alumno más en la calle. Todos los alumnos del recorrido están obligados a subirse al furgón dentro del establecimiento.

Durante el recorrido:

1. Verificarán que todos los alumnos estén con el cinturón de seguridad abrochado, no se detendrán en lugares que estén fuera del recorrido habitual, no dejarán subir al vehículo personas extrañas, no dejarán alumnos en lugares intermedios sin una autorización específica del apoderado y/o Jefe de Seguridad, respetarán todas las normas y leyes de tránsito establecidas, no transportarán número superior de alumnos de lo permitido, dejarán a los alumnos sólo en sus destinos, verificando que los reciban para que no se queden solos en la calle (se debe coordinar previamente con los apoderados). **NUNCA DEJARÁN SOLO** el furgón estacionado con alumnos en su interior ni tampoco dejarán el furgón con el motor encendido y/o con la llave puesta.
2. Salidas fuera del horario normal se efectuarán sólo después de una coordinación previa y sólo con la autorización del Jefe de Seguridad o del Encargado de Turno (del Personal de Seguridad).
3. Durante la noche o al finalizar la jornada, los transportistas deben dejar los furgones en lugares seguros y cerrados para evitar cualquier tipo de intervención hostil de terceros. Verificarán al día siguiente que el vehículo efectivamente no fue objeto de alguna acción que pueda afectar el funcionamiento del vehículo o que atente contra la seguridad de los alumnos y los propios conductores. En caso de detectar alguna anomalía que puede poner en peligro la seguridad de los alumnos, avisarán en primera instancia al empresario y posteriormente al colegio y/o al Jefe de Seguridad. Se analizará la situación y se coordinarán las medidas correspondientes.
4. Efectuarán un mantenimiento estricto de los vehículos para que estén siempre en estado impecable y sin ninguna falla o deterioro que puedan poner en riesgo a los alumnos o a ellos mismos.

5. Los conductores y empresarios deben conducir cuando están en óptimas condiciones físicas, quiere decir con su estado de salud óptimo, sin exceso de cansancio y por ningún motivo después de ingerir alcohol. En caso de que la salud tanto de algún conductor como de un empresario no le permita seguir trabajando, informarán de inmediato y se buscará la manera de resolver el tema según el caso. El conductor y/o empresario enfermo volverá al trabajo solo después de recibir el alta médica firmado por un médico.

DE LOS APODERADOS

1. Acordarán directamente con el empresario los valores y condiciones de pago de este servicio, así como los horarios de ida y regreso de sus pupilos. Avisarán a los empresarios con anticipación la suspensión o término del convenio.
2. Los apoderados tendrán la responsabilidad de mantener contacto permanente con el empresario del transporte escolar y verificarán directamente con él que las medidas de prevención efectivamente se cumplen, por ejemplo: Uso de cinturón de seguridad, cantidad de alumnos en el recorrido, uso exclusivo de furgón autorizado, tiempo del recorrido, que no se detiene en el camino para comprar, aunque los alumnos le pidan, comportamiento adecuado de los alumnos, etc.
3. Adoptarán las medidas necesarias para que sus pupilos cumplan siempre el horario acordado con el empresario para el viaje de ida y avisarán a los transportistas si existen cambios en el regreso. Los cambios que los padres resuelven en torno a quien retira a su hijo (en un día específico de la semana que no está programado así) debe ser informado tanto al transportista como vía mail a las Morot.
4. En aquellas oportunidades en que su pupilo deba viajar en un vehículo diferente del habitual, deberá requerir la aprobación previa del transportista respecto a la disponibilidad de asientos. Obtenida dicha aprobación, informará mediante mail al colegio y al conductor respectivo, el destino ocasional de su pupilo.
5. Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito al empresario correspondiente.
6. Los apoderados adoptarán las medidas y responsabilidades necesarias para que el alumno cumpla con las normas básicas de seguridad establecidas:
 - a. Permanecer sentado durante todo el trayecto y mantener un comportamiento disciplinado y respetuoso.
 - b. No distraer al conductor ya sea con gritos, lanzamiento de objetos etc.

- c. Queda estrictamente prohibido sacar manos, cabezas, o cualquier otra parte del cuerpo y objetos por las ventanas del vehículo.
- d. Queda estrictamente prohibido, relacionarse de cualquier forma con gente extraña (transeúntes o conductores).
- e. Queda estrictamente prohibido comprar a vendedores ambulantes.
- f. Se deben acatar las instrucciones del conductor en el sentido de cerrar ventanas, permanecer sentados, abrochar el cinturón de seguridad, etc.
- g. No bajar en un lugar intermedio que no sea su destino habitual.
- h. Cuidar la limpieza en el interior del furgón.
- i. Acatar las indicaciones del conductor en caso de emergencia.
- j. En caso de que el conductor quede lesionado por accidente mantener la calma e informar inmediatamente al colegio (cada furgón tiene a la vista números de emergencia).
- k. En el área exclusiva de transporte escolar en el colegio y antes de subirse al furgón, transitarán con precaución, no correrán en dicho sector y acatarán las instrucciones de los conductores.
- l. Uso obligatorio de cinturón de seguridad.

DE LOS ALUMNOS

1. Abordarán los vehículos de transporte escolar en los horarios convenidos con el empresario, tanto en los viajes de ida como de regreso.
2. Se mantendrán sentados en los lugares asignados por el empresario con el cinturón de seguridad abrochado, sin levantarse de sus asientos durante el trayecto, ni menos bajarse del vehículo antes de llegar a su destino.
3. Durante el recorrido mantendrán una conducta disciplinada y respetuosa con el conductor y con sus compañeros.
4. No podrán asomarse por las ventanas ni molestar a los transeúntes ni a otros conductores y evitarán toda acción que origine riesgos a sí mismos o a terceros.

5. En caso de accidente acatarán las instrucciones del conductor y en caso de que el conductor esté lesionado mantendrán la calma y avisarán al colegio y Jefe de Seguridad (usarán la lista de emergencia que se encuentra en el furgón).

19. PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIOS Y SISMOS DE MAYOR INTENSIDAD

Los reglamentos de emergencia en nuestro colegio se basan principalmente en los siguientes principios:

1. Los profesores jefes o a cargo en el momento de ocurrir cualquier emergencia son los responsables de sus respectivos cursos durante la emergencia hasta la vuelta a la normalidad o hasta recibir nuevas indicaciones. El equipo de seguridad, mantención, enfermería, inspectores y directivos los apoyará oportunamente en su gestión.
2. En situaciones de emergencia en general, el que dirige los distintos procedimientos es el Jefe de Seguridad (Amir Oren) junto con el equipo de seguridad del colegio, en coordinación con el director CREA (Daniel Tramer), informando constantemente al Director General de la situación.

1. Incendios

Se entiende como incendio una situación donde fracasó el primer intento de apagar el fuego y este sale de control y se propaga.

Procedimientos;

1. Alejar a los alumnos y demás personas del foco del fuego y dirigirlos a través de una ruta segura y sin obstáculos a la zona de evacuación (cancha de hándbol).
2. Mantener la calma y sin alarmarse avisar a la gente cercana, salas de clases vecinas, pasillos y oficinas para después seguir el mismo procedimiento de evacuación (a la cancha de hándbol).
3. Dar aviso a seguridad de la manera más rápida posible. Si no existe ningún guardia cerca, no vacilar y enviar inmediatamente a un alumno u otra persona a la caseta de entrada u otra posición donde hay siempre un guardia (portón de entrada de vehículos, por ejemplo). Esto no se considera pérdida de tiempo pues es fundamental para la rápida reacción frente al fuego por parte del equipo de seguridad que está entrenado para estos eventos.
4. En el caso que el fuego se produzca justo frente a la salida de la sala de clases, **NO** se debe arriesgarse tratando de abrir la puerta y cruzar el fuego para salir de la sala. Hay que permanecer en la sala lo más lejos del fuego y si es posible abrir la(s) ventana(as), es inminente que personal de seguridad llegará inmediatamente al lugar para apagar el fuego y rescatar a los alumnos y profesores en forma segura.
5. Hacer uso de un extintor o red húmeda solo si se está entrenado para utilizarlos.

6. Evitar iniciativas riesgosas por parte de los alumnos. Actuar con autoridad frente a posibles curiosos.
7. Llegar finalmente a la zona de seguridad (En el Gan la zona de seguridad va a depender del lugar del incendio).
8. Permanecer en la zona segura y esperar instrucciones del Jefe de Seguridad, mantener la calma y tranquilizar a los alumnos.
9. Si en el momento del siniestro no estás con tu curso (recreo, almuerzo, etc.) debes durante la evacuación o cuando llegues a la zona segura, agruparlo y verificar que están todos presentes. En caso de que falte alguno no vayas a buscarlo por tus propios medios, avisa inmediatamente a uno del equipo de seguridad del colegio.

IMPORTANTE:

Lo más importante es la prevención. Nunca dejar estufas encendidas, hervidores enchufados, velas encendidas y ningún otro elemento que al arder puede causar incendio. Avisar; cualquier desperfecto eléctrico a la vista, olor a gas, olor a quemado, olor a combustible y comportamiento irresponsable de cualquier persona que manipula elementos incendiarios.

2. Terremoto

Se entiende por terremoto cuando se trata de un sismo de mayor intensidad o movimiento telúrico que aparentemente puede causar daños y arriesgar la integridad física de las personas.

Antes que todo, se debe señalar que el colegio está construido bajo estándares antisísmicos estrictos y por lo tanto es fundamental adoptar una reacción controlada que incluye dos etapas principales;

1. Durante el sismo permanecer dentro del inmueble y protegerse.
2. Inmediatamente después que termine el movimiento telúrico, proceder a evacuar el colegio hacia la zona segura (En el caso del Gan es el patio grande).

Procedimientos;

A. Durante el sismo si los niños están en la sala de clases.

- Permanezca en la sala dando instrucciones claras y precisas a los alumnos como, por ejemplo: Este es un terremoto, agáchense, cúbranse y afírmense, debajo de las mesas u otro sitio, manténganse lejos de las ventanas, no salgan corriendo y mantengan la calma hasta que termine de moverse.

Se debe al mismo tiempo abrir la puerta de la sala y mantenerla abierta.

B. Durante el sismo en horas de recreo, almuerzo, entrada y salida.

- Si se está en un espacio cerrado procederemos como si estuviéramos en una sala de clases. Si se encuentran en un espacio abierto o pasillo, no corran, mantengan la calma y durante el remezón protéjase de elementos que pueden caerse o desprenderse, alejándose de ventanas y ventanales, calmando a los alumnos si están en tu sector dándoles el ejemplo.

C. Después del sismo

- Se debe proceder como en una operación de evacuación generalizada, es decir, salir de las salas y tomar el camino más seguro para llegar a la cancha de hándbol donde se junta todo el colegio. El rol del profesor es manejar y guiar con autoridad el grupo y llevarlo en fila, avanzando con paso firme, pero sin correr de acuerdo con las señaléticas que indican: "Vías de Evacuación". Hay que tomar en cuenta que por un posible corte de energía el sonido de las sirenas no va a funcionar.
- No caminar o atravesar donde existen desperfectos, daños, vidrios rotos, posibles desprendimientos y cables eléctricos sueltos. En este caso elegir camino alternativo.
- En caso de que ocurra en recreo o almuerzo, júntate con tu curso a la brevedad posible, seguramente lo harás en la cancha de hándbol. Los alumnos conocen el procedimiento y la gran mayoría llegará ahí en forma independiente. El equipo de seguridad en su recorrido por el colegio completará la tarea de la evacuación.
- En la zona segura el profesor jefe o a cargo tiene que realizar un conteo de los alumnos de su curso para verificar que están todos presentes.

- Informar a seguridad lo antes posible si faltan alumnos, si hay lesionados y no volver hacia el interior del colegio a menos que recibas instrucción específica de uno del equipo de seguridad.
- Hay que permanecer junto al curso en el lugar de evacuación con el curso ordenado frente al letrero correspondiente. Se debe esperar hasta recibir nuevas instrucciones del equipo de seguridad. Mantener la calma, tranquilizar a los alumnos, y muy importante guardar silencio. Los inspectores apoyarán donde estimen más necesario
- Cualquier cambio de lugar de evacuación que no sea el patio del Gan así sea la cancha de hándbol o de futbol se informará oportunamente por los guardias del equipo de seguridad.
- Después de un sismo fuerte puede haber réplicas. Hay que estar atento y proceder según las instrucciones del Jefe de Seguridad.
- El colegio volverá a la normalidad solo después de la autorización del Jefe de Seguridad y Dirección del Colegio.
- La vuelta a clases se realizará en orden, silencio, con tranquilidad y sin correr.

EQUIPO DE MANTENCIÓN

El jefe de mantención (Fermín Letelier) asigna de antemano funcionarios que sus tareas después del movimiento telúrico serán las siguientes:

- Cortar las llaves de paso del sistema Gas.
- Cortar en caso necesario la energía eléctrica.
- En coordinación con seguridad efectuar una revisión del colegio para determinar la gravedad de los daños si es que existen.
- El equipo de mantención cooperará en las distintas tareas como trasladar los niños del Gan, trasladar lesionados etc.

EQUIPO DE ENFERMERÍA

- Cooperará en primera instancia en controlar y acompañar a los alumnos a la zona segura.
- Asistirá alumnos y/o personal que ya cuenta de antemano con una discapacidad o necesidades especiales.
- Atenderá a los lesionados y en coordinación con el equipo de seguridad y mantención se determinará su traslado interno y más adelante en caso necesario a la clínica.

20. PROTOCOLO EVACUACIÓN PLANIFICADA DEL COLEGIO

Cada año, en marzo, el Apoderado recibe un formulario en donde debe indicar la opción que elige para que su hijo se retire del colegio en caso de Evacuación Planificada por casos de fuerza mayor (nieve, cortes de agua, luz, etcétera). Esa autorización se otorga por única vez y rige para el resto del año escolar en curso.

Las opciones son:

- a. se retira con Apoderado o persona autorizada mayor de 18 años explicitando el nombre de la/ las personas.
 - b. se retira en Bus Escolar
1. Una vez recibidas todas las autorizaciones, se confeccionan las tarjetas de evacuación que quedarán disponibles para su uso inmediato en cada ciclo. Las tarjetas serán entregadas a las personas que retiran a los niños, y son ellos quienes las entregarán a los guardias de seguridad a la salida.
 2. Una vez que la Dirección del Colegio toma la decisión de evacuar el colegio, se pone en marcha el presente Protocolo. Los alumnos esperan en sus salas de clases, donde les serán repartidas las tarjetas de colores según la autorización correspondiente.
 3. Para aquellos niños que se van en transporte escolar, estos serán llevados al Gimnasio del Gan y desde allí los transportistas los retiran llevando con ellos las tarjetas correspondientes. Deberán esperar a que los buses hagan los viajes necesarios hasta evacuar a todos los alumnos. En todo momento los alumnos estarán supervisados por un adulto.
 4. No se llevarán a cabo ese día las peticiones extraordinarias –como invitaciones a jugar a casa de un amigo-. Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada alumno.
 5. No saldrán ese día los Buses que llevan a los alumnos a lugares diferentes a sus casas -por ejemplo, al Estadio Israelita-. Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada alumno.
 6. No se aceptarán pedidos especiales por mail o vía telefónica, salvo situaciones **de fuerza mayor**, que resolverá cada Director de Ciclo y deberá quedar respaldada por mail.

21. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

Los cambios de curso se realizarán al finalizar el semestre. La Dirección del Ciclo tiene la prerrogativa de cambiar a un alumno de curso, sin la solicitud familiar.

PROCEDIMIENTO:

1. La petición debe ser entregada en reunión con las Morot, indicando con claridad razones contundentes que llevan a hacer tal petición.
2. Las Morot informarán a la UAP y a la Dirección de Ciclo.
3. Las Morot y la UAP indagarán respecto a la situación presentada. Para ello se utilizarán las siguientes estrategias:
 - a. Entrevista con el alumno(a)
 - b. Recopilación de antecedentes del equipo de profesores.
 - c. Solicitud de informes externos (en casos pertinentes)
4. Si la problemática presentada se relaciona con un problema de habilidades sociales o a un cuadro psicológico, al inicio del proceso se solicitará además una evaluación psicológica actual.
5. Con los antecedentes recopilados, se elaborará en conjunto una estrategia de intervención, con el objetivo de superar la situación observada.
6. Se aplicará la estrategia propuesta. Ésta será evaluada en el plazo de un mes de implementación.
7. Se informará a los padres sobre el proceso de intervención realizado, con sus resultados y con la decisión tomada:
 - a. En caso de que la situación sea superada, o cuando se considere que el cambio de curso no es la solución a la problemática presentada, la Dirección de Ciclo informará a los padres junto con el equipo, sobre las razones por las que no se llevará cabo el cambio solicitado.
 - b. En caso de confirmar una necesidad de cambio de curso se evaluará la viabilidad de realizarlo considerando y el curso al cual podrá ser traslado. Eso dependerá de los siguientes criterios:

- Número de alumnos en el curso: Los cursos no podrán exceder del número máximo permitido por curso. Estos son: Playgroup 25, Pre-Kínder 27, Kínder 27
 - Conformación del Grupo curso (no puede estar cargado en un ámbito del desarrollo, aprendizaje ni en temas socioemocionales ni conductuales).
 - En caso de que sea un alumno con NEE, no podrá trasladarse a un curso donde ya exista un alumno con esas necesidades.
 - Indicaciones de profesores que han sido explícitos en la necesidad de separar alumnos por el impacto que esto traer en los procesos de aprendizajes
 - Problemas legales entre apoderados
 - Otros
- c. En caso de existir un cuadro de origen psicológico y de ser aceptada la petición de cambio de curso, se solicitará un estado de avance mensual de parte del profesional externo tratante.

22. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

INTRODUCCIÓN

El GAN del Instituto Hebreo Dr. Chaim Weizmann ha elaborado un Plan de formación ciudadana dando respuesta con ello a la Ley 20.911 planteada por el Ministerio de Educación.

Este plan fue desarrollado en grados de complejidad creciente, entendiendo que no es suficiente establecer un nivel o área, sino que se requiere ir desarrollando en el niño tanto los conceptos como habilidades y valores a través de su vida escolar, alcanzando con ello aprendizajes mas profundos.

El Instituto Hebreo en su misión plantea la importancia de formar personas con un ímpetu de trascender, inmersas en un mundo moderno y globalizado. En su quehacer educativo se centra en desarrollar personas íntegras, seguras, intelectualmente inquietas y con pensamiento crítico, en un clima de diálogo, respeto y valoración de la diversidad, habilidades concordantes con nuestro Proyecto Educativo Institucional y con el Plan de Formación Ciudadana que el Ministerio de Educación ha planteado.

Dentro de su manual de convivencia escolar, las normas y la convivencia sana toman un carácter relevante y transversal. Allí interaccionan la escuela, la familia y la sociedad, las que permiten ir modelando conductas y valores necesarias para nuestros alumnos.

Se han diseñado un conjunto de acciones que permitan a nuestros estudiantes, profesores, familias y comunidad, participar de los procesos formativos, en un espacio de dialogo, reflexión fortaleciendo la identidad de cada uno de ellos. (Véase Plan de formación ciudadana, solicitarlo a la dirección del ciclo).