



ANEXO
NORMAS DE CONVIVENCIA
JARDÍN INFANTIL Y PRE ESCOLAR
COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER DE
HUECHURABA

COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER DE HUECHURABA

1.-TRAMOS CURRICULARES

Niveles de atención Jardín Infantil

- Medio Menor, ingreso niños de 2 años con edad cumplida hasta el 31 de marzo.
- Medio Mayor, ingreso niños de 3 años con edad cumplida hasta el 31 de marzo.

Niveles de atención Pre-escolar

- Pre kínder, ingreso niños de 4 años con edad cumplida hasta el 31 de marzo.
- Kínder, ingreso niños de 5 años con edad cumplida hasta el 31 de marzo.

El Colegio San Francisco Javier, es un colegio de inspiración ignaciana, que asume un sistema de educación personalizada, que incorpora los elementos propios de su identidad como colegio de barrio, mixto y familiar. El Colegio San Francisco Javier de Huechuraba no es un colegio con Proyecto de integración.

2.-JORNADA DE FUNCIONAMIENTO

Jardín Infantil

- Jornada mañana, el horario de atención es desde las 07:55 hasta las 13:00 hrs.
- Jornada extendida, el horario de atención es desde las 07:55 hasta las 17:45 hrs.
- El Jardín Infantil abre sus puertas a las 7:45 hrs. Entre las 07:45 a las 07:55 hrs, los niños/as estarán bajo el cuidado de un turno de Educadoras del Jardín Infantil, las que acompañarán a los niños hasta las 07:55, hora en que llegan las Educadoras respectivas a la sala de clases.
- A las 08:00 hrs. comienza la rutina y las Educadoras tomarán la responsabilidad del cuidado de cada niño y niña dentro de la sala. Es muy importante para la adquisición de hábitos y rutina cumplir con el horario establecido por el Jardín Infantil, exigiéndoles puntualidad en la hora de ingreso y a la hora del retiro de sus hijos e hijas.
- Entre las 08:00 y las 08:20 hrs. se realiza la Acogida Ignaciana, momento muy importante de nuestra jornada donde desarrollamos la reflexión, cercanía y oración.
- A las 12:50 hrs. termina la jornada para los niños/as que se van en transporte escolar oficial (autorizado por el Centro de Padres), los cuales serán retirados desde la puerta del Jardín por las encargadas de cada furgón escolar. El resto de los niños/as serán retirados desde las salas del Jardín Infantil a las 13:00 hrs. por el adulto responsable (informado y firmado en ficha personal de cada niño). Si el niño va a ser retirado por otra persona que no sea la habitual, se deberá informar a través de un mail a las Educadoras con copia a Dirección de Jardín Infantil o de manera verbal a la Educadora a cargo del nivel, de lo

contrario, el niño/a no será entregado sin antes confirmar con los apoderados.

Jornada Extendida

- Los niños que participan de la Jornada Extendida, serán llevados a la sala de almuerzo donde estarán a cargo de un equipo de Educadoras que serán las encargadas de acompañarlos y facilitarles las necesidades de alimentación y baño de este período.
- El almuerzo lo deberán traer desde la casa y será un almuerzo simple, que les permita comer en forma autónoma.
- Una vez finalizando el turno de almuerzo y solo para los niños que lo necesiten, habrá una sala destinada para dormir siesta. Esta dispondrá de camas, mantas y almohadas necesarias para cada niño.
- Este turno de cuidado de siesta estará a cargo de una persona que conforma el Equipo del Jardín Infantil.
- La jornada extendida comenzará a las 14:00 hrs y se extenderá hasta las 17:45 hrs.
- La rutina de la jornada extendida funcionará como taller, donde los niños podrán participar de diferentes actividades incluyendo además las asignaturas de Inglés, Educación Física y Música.
- Al finalizar la jornada extendida los niños serán retirados por el adulto responsable, desde la puerta de la sala de clases.
- Los niños que requieran ser retirados antes del término de la jornada extendida, sus apoderados deberán coordinar el horario de retiro informando por escrito en la agenda o vía mail, a la Educadora a cargo y/o Dirección del Jardín Infantil.

Pre-escolar: Pre-Kínder y Kínder

- Ofrece jornada en la mañana desde las 07:55 hasta las 13:05 hrs. Los apoderados deben dejar a los niños en la puerta de la Capilla, donde las puertas serán abiertas a la hora indicada. Las Educadoras de cada curso estarán recibiendo a los niños/as.
- Los niños/as que lleguen posterior a las 08:00 hrs, deberán ingresar por la puerta principal del Colegio, donde deberán esperar junto a la persona que los vino a dejar la llegada de la Normalizadora del Ciclo, que los llevará hasta la sala correspondiente.

Talleres co-curriculares de 14:00 a 15:00 hrs:

- Los talleres se realizan en las dependencias del Colegio y las Asistentes de Párvulos serán las encargadas de dejar al grupo de niños en la Sala correspondiente al Taller inscrito.
- Pueden traer almuerzo desde su casa y serán cuidados por asistentes del nivel y/o ir a su casa y volver al colegio.

3.-ADMISIÓN

JARDÍN INFANTIL

El proceso de Admisión dependerá de los cupos que se encuentren a disposición al momento de postular, comenzando este período en el mes de junio de cada año lectivo y finalizando cuando la totalidad de los cupos se encuentren completos.

Los documentos de postulación estarán publicados en la página web del Colegio (www.colegiosfjh.cl), donde se deberá completar la información del postulante en el Link de postulación y adjuntar Certificado de Nacimiento del postulante, Certificado de Nacimiento de ambos apoderados y hoja firmado de este Anexo. Una vez recepcionados los documentos se citará a una entrevista a ambos apoderados, donde se informará en forma personal los detalles de funcionamiento del Jardín Infantil y se hará un recorrido por las dependencias del establecimiento.

PRE ESCOLAR

El proceso de Admisión para el nivel de Pre-kínder se realizará en el mes de abril, los cupos disponibles estarán supeditados a la cantidad de estudiantes que matriculen del Jardín Infantil SFJH al nivel de Pre-kínder. En el nivel de Kinder este proceso se efectuará en el mes de agosto y los cupos disponibles serán informados al momento de postular.

Para estos efectos los apoderados postulantes deberán ingresar al Link de postulación que se encuentra en nuestra página web (www.colegiosfjh.cl), e ingresar los datos y documentos solicitados:

- 2 fotos tamaño carnet.
- Informe de Jardín Infantil (Pre-Kínder)
- Informe de Pre-Kínder (en el caso de postular a Kínder)
- Certificado de nacimiento

4.- PROCESO DE MATRÍCULA

Jardín Infantil y Pre- escolar

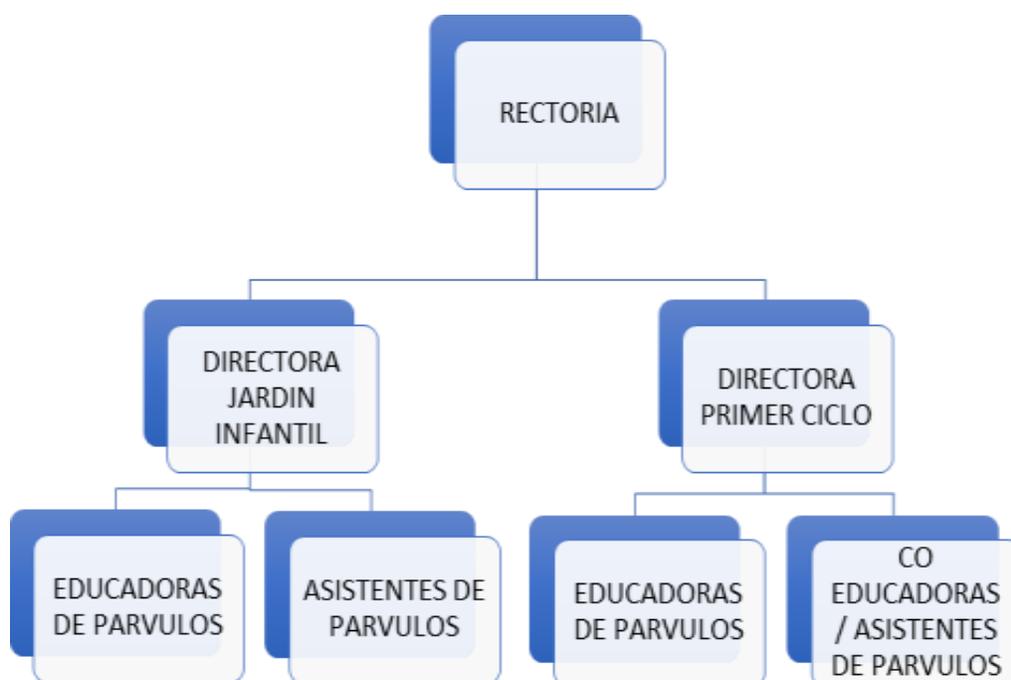
Son responsables del proceso de Matrícula y entrevistas de apoderados nuevos las Direcciones de Ciclo respectivas, Rectoría y Administración para formalizar el contrato de servicios educacionales y pagos.

Beneficios para alumnos/as de nuestro Jardín Infantil que ingresan a PK:

- Nuestros niños/as no rinden examen de admisión al pasar a Pre Kínder.
- Nuestros niños/as tienen la primera opción para entrar a Pre Kínder, no obstante, el Colegio ha definido dos períodos (mayo-septiembre), que nos permiten tomar esta decisión con la mayor cantidad de insumos para asegurar las habilidades y contenidos necesarios para enfrentar las exigencias del nivel Pre Kínder.
- Los Apoderados que tengan a sus hijos/as un año en el Jardín Infantil, tendrán un 25% de descuento en la cuota de incorporación.
- Los Apoderados que tengan a sus hijos/as dos años en el Jardín Infantil, tendrán un 50% de descuento en la cuota de incorporación.
- Los apoderados del Colegio y Jardín Infantil, tendrán un 50% de descuento en la cuota de incorporación.

5.- ORGANIGRAMA

Jardín Infantil y Pre-escolar



6.-COMUNICACIÓN

Jardín Infantil

Reunión de Apoderados: Éstas se llevarán a cabo dos veces al año, al inicio del año escolar con el objeto de informarles acerca del funcionamiento general del Jardín y una segunda reunión al finalizar el I semestre, donde haremos entrega de la evaluación correspondiente a este período.

Entrevistas Personales: Esta será una como mínimo una al semestre la cuál será solicitada por la Educadora del Nivel.

Entrevistas Adicionales: Solicitadas por los apoderados, para las cuales la Educadora podrá recibirlos de acuerdo a la disponibilidad de horario.

Mail o libreta de comunicaciones: Todos los mensajes o información serán enviados por esta vía y deberán ser respondidos a modo de confirmar que fueron recepcionados.

Página Web: La página web del Colegio (www.colegiosfjh.cl), donde se publicarán las fechas y eventos generales.

Comtrack: Comunicación vía mail informando de aspectos relevantes del Jardín y Colegio.

Pre-escolar

Agenda Escolar: Los estudiantes de Pre-kínder a 5° básico manejarán su propia Agenda, entregada por el Colegio para registrar y organizar sus actividades y evaluaciones de acuerdo a su etapa de desarrollo escolar. Para estos niveles, la Agenda Escolar, constituye el medio básico y fundamental de comunicación formal entre la familia y el colegio. Debido a esto, el estudiante deberá traerla todos los días al colegio y devolverse con ella a su casa. Deben traer su Agenda firmada por el apoderado todos los días lo cual será revisado

Página Web: La página web del Colegio (www.colegiosfjh.cl), es considerada como una forma rápida y efectiva de información entre el colegio y los estudiantes y sus apoderados por lo tanto es responsabilidad de cada estudiante y su apoderado leer las informaciones contenidas en ella.

Schoolnet: La plataforma y su aplicación móvil entregan información sobre rendimiento académico, conducta, asistencia, horario, información del curso, información de evaluaciones vía mail, enfermería, préstamos de biblioteca, avisos de cobranza e inscripciones de talleres co-curriculares.

Los datos personales como dirección, teléfono, correos electrónicos, ficha de enfermería u otros deben ser actualizados por los apoderados cada vez que haya un cambio.

7.- CONVIVENCIA ESCOLAR

Jardín Infantil Y Pre-escolar: El Plan de Gestión de Convivencia escolar tiene como fin prevenir y anticipar situaciones que puedan afectar el sano desarrollo de la convivencia escolar en la comunidad educativa del Colegio San Francisco Javier de Huechuraba. Así como también promover la sana convivencia, el control de las emociones o autocontrol y las habilidades sociales de cada alumno/a según la etapa del desarrollo evolutivo en la que se encuentre. Esto a través del programa Ser Humano de PK a IV°

medio y charlas abiertas una vez al semestre para los apoderados del Jardín Infantil, a cargo del departamento de psicología.

Existe una Encargada de Convivencia Escolar y Salvaguarda, desde Jardín Infantil a IV° medio, que vela por el cumplimiento de este aspecto y de activar los protocolos de ser necesario, manteniendo reuniones mensuales con el equipo de Convivencia Escolar. Desde el año 2017 cumple este rol la psicóloga del Tercer Ciclo.

8.- SEGURO ESCOLAR

Jardín Infantil Y Pre-escolar

Es responsabilidad del apoderado, si así lo estima necesario, contratar el seguro escolar contra accidentes que ofrecen las distintas Clínicas de Santiago, a través de sus páginas web. Una vez contratado el seguro, se deberá informar vía agenda a la Educadora a cargo del nivel y actualizar la información en Schoolnet, sección datos personales.

9.- PROTOCOLO DE ENFERMERIA

La Enfermería del Colegio mantiene una constante preocupación por el bienestar de los estudiantes. Por esto es necesario contar con un protocolo de atención con la finalidad de informarle, de manera clara a toda la comunidad cómo actuar en cada situación durante el horario de clases.

El servicio de enfermería tiene como objetivo otorgar en forma oportuna y profesional la primera asistencia a los accidentes y problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar y realizar en forma general actividades de prevención.

Función

El Colegio cuenta con una enfermería que dispone de equipamiento para una primera atención (vendajes, férulas, material de curación, etc.); así como para realizar una exploración física (camilla, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro gel frío-calor, entre otras)

Las labores a realizar son:

- Curaciones menores
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centro especializado
- Evaluación, control de signos vitales y derivación, en caso necesario, de cualquier situación de salud que se presente en el colegio

Objetivo

Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los estudiantes ante la presencia de malestares como accidentes durante la jornada escolar. Otorgar los primeros auxilios básicos a los estudiantes y personal que lo requiera proporcionando la máxima seguridad y bienestar.

Horario

El horario de la enfermería es de 8:00 a 18:00 hrs con horario de almuerzo de 14:45 A 15:45. En este tiempo, se debe dar aviso de cualquier situación en recepción del colegio, para ubicar ayuda de inmediato.

Uso de fármacos

La encargada de enfermería no administra ningún medicamento. En aquellos casos en que los estudiantes deban tomar algún fármaco en horarios de la jornada escolar, los medicamentos deben estar autorizados por los apoderados presentando la correspondiente prescripción médica con las indicaciones. Por esta razón, es muy importante completar y actualizar año a año, los datos de la ficha de enfermería que se encuentra en la web del colegio o en schootrack.

En caso de patologías especiales la encargada mantendrá contacto directo y permanente con los padres y apoderados de estos alumnos o alumnas.

Como proceder

EMERGENCIA VITAL: Ante esta situación del estudiante requiere atención médica urgente y traslado a la Clínica lo antes posible. Tales casos pueden ser:

- Convulsiones con o sin pérdida de conciencia.
- Traumatismos craneoencefálicos moderados y graves.
- Pérdida de conocimiento.
- Reacción anafiláctica o alérgica con molestias respiratorias.
- Paro cardio-respiratorio.
- Crisis de asma.
- Fracturas en zonas que puedan comprometer funciones vitales.
- Cuerpos extraños en vías respiratorias.
- Heridas cortantes con sangramiento activo.
- Intoxicación (alimentaria o farmacológica).
- Trauma ocular.
- Trauma dental.
- Arritmias.
- Dolor torácico opresivo.
- Abdomen agudo.
- Otorragias.

Procedimiento: La encargada de enfermería debe evaluar al paciente y calificar nivel de urgencia del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.

Se contactará a los apoderados para informarle lo ocurrido.

Si la urgencia requiere traslado inmediato se procederá a solicitar asistencia de servicio de ambulancia a centro hospitalario según corresponda.

ATENCIÓN MÉDICA NO URGENTE: Ante esta situación el alumno o alumna requiere atención médica posterior y no de forma inmediata. Tales casos pueden ser entre otros:

- Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esquinces, fisuras, etc.
- Heridas cortantes de poca profundidad y de poca extensión de superficie y que no afecten zonas vitales
- Cuerpo extraño ocular superficial no corneano
- Cuerpo extraño en conducto auditivo y/o nasal

La encargada de enfermería debe evaluar al paciente y si la urgencia requiere derivar a la clínica para valoración y tratamiento, la encargada practica las primeras atenciones e inmediatamente se contacta con el apoderado para que retire al alumno o alumna y lo lleve al centro asistencial correspondiente.

Para ambas situaciones en caso de no localizar al apoderado se contactará a las personas asignadas según ficha de enfermería y aviso de urgencias.

ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES LOS ESTUDIANTES SON DERIVADOS A SUS CASAS

Estos estados de salud requieren por lo general una revisión médica coordinada por los padres. Tales casos pueden ser:

- Vómitos
- Diarrea
- Fiebre
- Otitis
- Procesos gripales y tos
- Dolor abdominal persistente
- Cefaleas severas entre otros

ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES LOS ESTUDIANTES DEBEN VOLVER A SU SALA DE CLASES

Tales casos pueden ser: Cefaleas, dolor de garganta, rasmilladuras superficiales, dolor abdominal, entre otros que por su magnitud a criterio de la encargada de enfermería podrían volver a la sala de clases.

- Si el estudiante está autorizado en su ficha de enfermería, podrá recibir un analgésico, antipirético o antiinflamatorio y luego volver a clases.
- Se observará al estudiante y de no presentar mejoría se llamará al apoderado para su retiro.
- Los pequeños accidentes cuyo tratamiento pueda realizarse en la enfermería serán atendidos informando al apoderado vía papeleta en la cual se indica fecha, hora y motivo de la atención. Misma información que será ingresada a schooltrack.

10.- PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA

Jardín Infantil:

Se espera que todos los niños/as que ingresan al Jardín Infantil de nuestro Colegio, logren a ir al baño de manera autónoma. Entendemos también, que se avanza a diferentes

ritmos y pueden estar en diferentes etapas de desarrollo a su ingreso al Jardín Infantil. Para asegurar la comodidad física y emocional de nuestros niños/as que todavía usan pañales y requerirán cuidados de cambio, esperamos que los apoderados:

- Proporcionen como mínimo 2 pañales de cambio diarios, toallitas húmedas y crema de acuerdo a su rutina habitual.
- Dos cambios de ropa en Medio Menor y un cambio de ropa en Medio Mayor.
- Se asegure de tener una completa y minuciosa comprensión de los procedimientos que se siguen para realizar el cambio (si tiene alguna duda o inquietud hable con el personal a cargo).
- Informar al Jardín si el niño/a tiene alguna marca, erupciones u otros.
- Fomentar la participación del niño en los procedimientos para ir al baño siempre que sea posible.

Los niños/as son controlados y cambiados a intervalos regulares a lo largo del día por una persona designada y se mantiene un registro con dos firmas requeridas. Los tiempos son los siguientes:

- Después de la colación.
- Antes de irse a casa.

Las excepciones a esta rutina incluyen:

- Si un niño/a tiene su pañal sucio o mojado entre estos tiempos.
- Si los apoderados solicitan cambios más frecuentes.

El personal promoverá un alto nivel de cuidado e higiene mediante:

- El uso de delantales y guantes desechables nuevos al cambiar a un niño/a.
- Desechar los pañales sucios de manera adecuada en el contenedor asignado.

El Jardín Infantil proporcionará lo siguiente para garantizar que estos criterios se cumplan:

- Agua corriente caliente, jabón, rollo de papel desechable, papel higiénico, delantales y guantes desechables, artículos de limpieza/sanitizantes, contenedor de pañales.
- Asegurar agua caliente, jabón y toallas de papel para lavarse y secarse las manos.
- El mantenimiento de la limpieza del área de cambio y T° adecuada si la estación del año lo requiere.

Nos comprometemos a:

- Garantizar que todo el personal responsable del cuidado de los niños/as desempeña sus funciones de manera profesional en todo momento.
- Preservar la dignidad de los niños/as.
- Brindar capacitación interna en salvaguarda y sus protocolos de protección a todo el equipo de educadoras y asistentes.
- Brindar apoyo en todo momento y realizar refuerzo positivo para fortalecer el proceso de control de esfínter.

El personal cambiará a los niños/as con un segundo adulto a la vista u oído, para maximizar la protección del niño/a y el adulto.

Pre Kínder y Kínder:

Como política interna del colegio y como medida de resguardo de la seguridad de nuestros estudiantes, las Educadoras de Párvulos no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los estudiantes en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar o cambiarlos de ropa.

En virtud de lo anterior, los apoderados son los responsables de asumir los compromisos que se detallan a continuación:

Apoyar el proceso de aprendizaje y favorecer la adquisición de autonomía de su hijo/a brindando su colaboración a las educadoras.

En el caso de ser necesario y que su hijo lo requiera, deberán presentarse en el colegio para asistir a su hijo/a en el cambio de ropa.

Por su parte, el colegio asumirá los siguientes compromisos:

Profesora Acompañante y/o Normalizador (a) contacta inmediatamente a los apoderados para solicitar uniforme escolar de cambio.

Proporcionar un espacio adecuado para realizar cambio de ropa asistido por el adulto responsable si lo requiere.

Apoyo en cambio de ropa: sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política del colegio.

11.- PROTOCOLO DE MEZCLA Y CAMBIO DE CURSO

La búsqueda constante de mejorar nuestras políticas educativas en pos de lograr el pleno desarrollo de nuestro Proyecto Educativo, y las demandas que nos exige el contexto, nos llevaron a definir una política de mezclas de cursos a nivel institucional, de modo de favorecer intencionadamente el desarrollo y la capacidad de adaptabilidad de nuestros estudiantes frente a los diversos escenarios que les tocará vivir a lo largo de su historia. La mezcla de los estudiantes se realiza en algunos niveles, privilegiando siempre el bienestar y desarrollo integral de cada uno de ellos, considerando variables objetivas que permitan el monitoreo y acompañamiento de su proceso educativo en nuestro colegio.

Diversas experiencias educativas tanto a nivel nacional como internacional han demostrado que esta instancia constituye una poderosa estrategia educativa,

especialmente efectiva en las primeras etapas de escolaridad y del desarrollo evolutivo de los estudiantes que permiten potenciar:

- ✓ La autonomía, flexibilidad y adaptación al cambio.
- ✓ El amor, respeto y tolerancia ante frustración.

- ✓ Una sana convivencia escolar
- ✓ Habilidades sociales y capacidad de enfrentar y resolver conflictos
- ✓ Sentido de comunidad y pertenencia a una generación más que a un curso.

Las mezclas se podrán realizar en los siguientes niveles:

- ✓ El paso de Jardín Infantil a PK
- ✓ El paso de Kínder a 1° Básico
- ✓ El paso de 2° Básico a 3° Básico
- ✓ El paso de 4° Básico a 5° Básico
- ✓ El paso de 6° Básico a 7° Básico.

No obstante lo anterior, la Rectoría del SFJH se reserva el derecho a mezclar los cursos de acuerdo a necesidades emergentes detectadas, aunque no corresponda a los cursos y niveles que se mencionan anteriormente. Dichas situaciones dirán relación con factores como: indicadores de normalización, academia, convivencia, cantidad de alumnos u otra situación que lo amerite.

Criterios y fundamentos para la mezcla de cursos:

El fundamento de mezcla de cursos del Jardín Infantil y niveles pre escolar del CSFJH, contempla un conjunto de criterios que garanticen un proceso de análisis reflexivo, conducente a una toma de decisiones equitativa y transparente, que faciliten la composición de los nuevos grupos

1. Destrezas sociales:

Son las habilidades sociales que han logrado desarrollar los estudiantes de acuerdo al estadio de su etapa evolutiva desde sus experiencias familiares y sociales previas, lo cual puede favorecer o entorpecer su capacidad de relacionarse con otros en el contexto escolar (pares y adultos).

El adecuado control que puedan ejercer los estudiantes sobre su conducta, haciéndose cargo de las consecuencias de éstas, determinan en gran parte la capacidad para establecer relaciones positivas con otros desde el logro del desarrollo de la empatía. En efecto, las destrezas sociales se desarrollan en la interacción con otros, por lo que la composición de un curso debe ser determinada considerando los diferentes niveles de desarrollo de las habilidades sociales de los estudiantes, a fin de establecer el equilibrio necesario para una sana convivencia, y entre otros, brindar modelos adecuados y alternos individuales y familiares a quienes lo requieran.

A través de las mezclas de cursos, se busca favorecer el aspecto social, ya que constituye una instancia más para conocer a otros estudiantes, otorgándoles mayores

posibilidades de encontrar personas afines y hacer nuevos amigos. A su vez, ayuda a desarrollar el valor de la tolerancia e inclusión, entre otros, porque amplía el universo de estudiantes haciéndolo, más rico y diverso. Junto con lo anterior, conocer y relacionarse con otros favorecería la mejor relación y convivencia entre pares,

disminuyendo las probabilidades de que se produzcan conflictos y agresiones pues se favorece el establecimiento de nexos desde etapas tempranas, brindando a la vez nuevas oportunidades de reformulación conductual y social, a estudiantes que han presentado dificultades a este nivel.

2. Desempeños académicos y habilidades cognitivas:

Se considerarán los resultados que obtienen los estudiantes en su que hacer escolar expresado en rendimiento académico (notas).

Nuestro Proyecto Educativo propicia la búsqueda de la excelencia, pero también la tolerancia, el respeto y la solidaridad a través del trabajo en equipo en diversas instancias formativas. Tener en nuestras salas estudiantes con diversos potenciales cognitivos y estilos de aprendizajes, fomenta estos valores y los enfrenta a variados tipos de estilos de pensamientos y estrategias meta cognitivas que los van a ayudar a encontrar sus propias respuestas y formas más afectivas de aprender.

Por lo tanto, se hace necesario velar por la conformación de cursos con diversas potencialidades en un adecuado equilibrio.

3. Necesidades educativas especiales transitorias:

Teniendo presente que nuestro Colegio no posee un programa de integración de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) transitorias, todo grupo humano presenta diversidad y los grupos cursos no están exentos de ello.

Los niños que presentan NEE transitorias son aquellos que requieren de una particular atención y apoyo externo, para acceder a los aprendizajes mínimos esperados. Como las NEE tienen un origen multifactorial cuya gravedad o acento dependerán entre otras cosas de características propias de cada estudiante y su entorno familiar, el apoyo requerido puede ser de diferente índole: emocional, cognitivo y/o atencional. La consideración de este criterio permite ir remirando, organizando y equilibrando los grupos de manera que exista un porcentaje significativo de estudiantes con NEE transitorias en un curso. Esto hace que tanto el manejo como la velocidad del aprendizaje sea mejor, lo que permite elevar el nivel de rendimiento académico del grupo en general y del estudiante en particular.

En adición a lo anterior, tener un grupo curso rico en diversidad, genera crecimientos formativos y valóricos para los alumnos/as.

4. Género (equilibrio entre cantidad de hombres y mujeres):

Debido a las diferencias existentes en cuanto a desarrollo psicológico, especialmente a nivel de desarrollo moral (madurez), entre hombre y mujeres, en la conformación de los cursos se deberá tender a equiparar el número de niños y niñas que lo integren. Complementariamente, producto de las modelos de desarrollo social y cognitivos por género que estimulan estilos de pensamiento diferentes, se promoverá el equilibrio entre hombres y mujeres de tal forma de favorecer y estimular aprendizajes desde el modelaje de pares, buscando el desarrollo equilibrado de las habilidades cognitivas requeridas para los aprendizajes.

5. Normalización (conducta, disciplina, actitud):

La responsabilidad y respeto por el otro es uno de los valores institucionales establecidos en nuestro Proyecto Educativo y una de las características explicitadas en el perfil de la comunidad del SFJH y del tinte espiritual de nuestro colegio. El estudiante egresado finalmente cuenta, en su consiente, con una carga valórica importante que se gesta desde el aspecto formativo y pastoral. La adquisición de dicha carga guarda relación con la composición del grupo de estudiantes, concentrándose en la actitud y disposición para adquirir e incorporar los aprendizajes valóricos, generando así un ambiente adecuado para poder favorecer el encuentro de nuestros estudiantes con Dios.

Se busca que los estudiantes incorporen conductas de disciplina, autocontrol, compromiso y esfuerzo, lo que facilitará potenciar sus dones, habilidades y conocimientos, y su capacidad para una buena toma de decisiones frente a los distintos eventos a los que se vean enfrentados durante su vida. Por tanto, se contemplará como criterio para la mezcla, la conducta, disciplina y actitud del niño.

Equipo responsable del proceso de mezclas de curso:

El proceso de mezcla de cursos será de responsabilidad directa de la Dirección de Ciclo y del Equipo de Apoyo de cada ciclo, quienes analizarán, procesarán y evaluarán, desde la información recopilada, las nuevas conformaciones de curso.

Para ello, se integrarán como fuentes de información:

- ✓ Director de Ciclo.
- ✓ Dirección Académica (Coordinador de cada Ciclo, psicopedagoga)
- ✓ Normalizador
- ✓ Profesor Acompañante del curso de origen.
- ✓ Profesores de asignatura de los cursos involucrados (cuando corresponda)
- ✓ Encargado de Formación

Término del Proceso:

Una vez realizado el elevamiento de información general, análisis de datos y conformación de nuevos cursos, el equipo responsable emitirá junto a Rectoría:

- ✓ Publicación del listado oficial de cursos en la página web del colegio en diciembre de cada año.
- ✓ Propuesta a Rectoría y Dirección de Ciclo posibles PAC para los nuevos cursos conformados con el fin de favorecer y potenciar aún más las dinámicas de curso.

Dado el fundamento que da fondo a esta decisión, no podrá ser apelado por los apoderados a menos que se presente alguna situación de fuerza mayor (desarrollo de enfermedad psiquiátrica y/o física) que haga necesario replantear circunstancialmente el grupo de origen y posible destino, siempre intentando favorecer el desarrollo integral de cada uno de nuestros alumnos.

Cambio de curso:

Entendiendo que en el proceso formativo de nuestros alumnos/as intervienen variables personales, familiares y grupales que afectan aspectos de carácter emocional, académico y social. El colegio a través del proceso de seguimiento y acompañamiento al estudiante y familia a cargo del Docente/a acompañante y Dirección de Ciclo aplicará de acuerdo a nuestros protocolos y Normas de Convivencia medidas y procesos de intervención individual y grupal para favorecer el desarrollo integral de cada uno de nuestros estudiantes a nivel individual y grupal. En este contexto se tomará como medida el cambio de curso bajo la aplicación de criterios técnicos que responden al proceso de seguimiento y acompañamiento.

Esta medida puede ser tomada por Dirección de Ciclo en conjunto con los apoderados en cualquier momento del año escolar con el fin de brindar la oportunidad que en un nuevo contexto el estudiante desarrolle al máximo sus capacidades.

12.- PROTOCOLO DE INGRESO DE ADULTO EXTERNO

Jardín Infantil:

Como forma de proteger y resguardar a todos los niños y niñas de nuestro Jardín Infantil, ningún adulto externo o que no sea parte del Equipo del Jardín Infantil podrá circular libremente por las dependencias del Jardín Infantil en el horario de jornada de clases de niños y niñas que comprende desde las 07:45 a 13:00 hrs y de 13:00 a 17:45 hrs, en caso de participar de la Jornada Extendida.

Puede haber situaciones que generen la visita de un adulto externo a nuestro Jardín Infantil, ya sea una entrevista de apoderados, apoderados que participan de alguna de las actividades previa coordinación con la Educadora, profesionales externos que trabajen como apoyo de nuestros estudiantes o visitas en general. Todas estas visitas deberán hacer ingreso por la puerta principal del Jardín Infantil y al ingresar deberán registrar sus datos en el libro de asistencia, donde deberá quedar registrado el nombre de la visita, rut, motivo de la visita, hora de ingreso, hora de salida y firma respectiva. Una vez realizado el registro, la visita tendrá que utilizar una tarjeta identificatoria que se colgará en el cuello con un lanyard de color rojo.

El ingreso de personal del colegio, como profesores de asignatura o profesoras de Pre escolar, se hará por la puerta interna que nos comunica con el colegio. Este ingreso deberá quedar registrado en el libro de asistencia, donde deberá quedar registrado el nombre de la visita, rut, motivo de la visita, hora de ingreso, hora de salida y firma respectiva. Estas visitas siempre tendrán que estar identificadas y utilizar el lanyard de color azul (institucional).

13.- PROTOCOLO DE USO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB

Jardín Infantil

Algunas de las experiencias de aprendizajes vividas con los niños y niñas serán registradas a través de fotografías que estarán a cargo del Encargado de Medios del Colegio.

Estas siempre son fotografías grupales de la actividad realizada por los niños, evitando primeros planos.

Al inicio de cada año escolar, se enviará a los apoderados un documento que autoriza el uso o no uso del material fotográfico para publicidad en redes sociales. Este documento deberá ser firmado por ambos apoderados y quedará archivado en la carpeta de cada estudiante.

14.- CONTRATO SERVICIOS EDUCACIONALES

Todos los Apoderados que ingresen al Jardín Infantil o Pre-escolar, deberán subscribir un contrato de Servicios Educativos, el cuál estipula los derechos y obligaciones entre el Colegio y los Apoderados.

15.- NORMAS SUPLETORIAS

En todo lo que no se oponga a la naturaleza propia de esta etapa escolar, serán aplicables las Normas de Convivencia generales del colegio y los respectivos protocolos.



**JARDÍN INFANTIL Y PRE ESCOLAR
COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER DE HUECHURABA**

Por medio del presente documento, como apoderados, declaramos que:

- 1.- Conocemos las Normas de Convivencia del Colegio, anexo Normas de Convivencia Jardín Infantil y Pre Escolar, aceptamos su contenido y adherimos plenamente a su cumplimiento.
- 2.- Conocemos el procedimiento de Enfermería.
- 3.- Conocemos cuáles son los medios formales de comunicación del Colegio (Agenda, correo electrónico y página web).

Nombre Apoderado Académico

Nombre Apoderado Económico

Firma

Firma

(Entendemos que ambos apoderados es son responsables del proceso formativo de sus hijos y contamos con la activa participación de ambos en todas las experiencias propuestas por el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, entendemos como Apoderado Académico a uno de los padres, quien asume todas las responsabilidades en el ámbito académico del alumno como interlocutor válido para el Colegio. Entendemos como Apoderado Económico a uno de los padres, quién asume todas las responsabilidades de pagos de la educación del estudiante en el Colegio)