



COLEGIO TALCAHUANO

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

2019

Versión: 12 de abril de 2019

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| CAPITULO I: ANTECEDENTES | |
| • Fundamentación | 4 |
| • Misión | 4 |
| • Visión | 4 |
| • Historia del Colegio | 4 |
| CAPITULO II: NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PARVULARIA | |
| • Requisitos de ingreso | 5 |
| • Proceso de admisión | 5 |
| • Horario de funcionamiento..... | 5 |
| CAPITULO III: ACUERDOS DE CONVIVENCIA | |
| • Funcionamiento de Prebásica..... | 6 |
| • Inicio de la Jornada | 6 |
| • De los Baños | 6 |
| • Los Recreos..... | 6 |
| • Terminó de la Jornada Escolar | 6 |
| • Asistencia, Inasistencias y Atrasos | 7 |
| • Del Uniforme | 7 |
| • Entrevistas Personales, Reuniones e Informes | 9 |
| • De la Alimentación..... | 9 |
| • Medidas Orientadas al Resguardo de la Salud | 10 |
| • Las salidas pedagógicas | 11 |
| • Del Transporte de Objetos Personales | 11 |
| • Portar Dinero | 11 |
| • Datos Personales | 12 |
| • Del uso de la Agenda | 12 |
| • De los Materiales Escolares | 12 |
| CAPITULO IV: ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA | |
| • Estrategias Metodológicas..... | 13 |
| • De la Promoción..... | 14 |
| • Sistema de Evaluación..... | 14 |
| • Informe de Desarrollo Personal | 15 |
| • Calendario anual | 14 |

CAPITULO V: NORMATIVA DE CONVIVENCIA

| | |
|--|----|
| • Procedimiento en caso de Maltrato | 17 |
| • Protocolos de Actuación | |
| ○ Faltas Leves Interacción del Apoderado | 18 |
| ○ Faltas Graves Interacción del Apoderado | 19 |
| ○ Faltas Leves Interacción del Alumno | 20 |
| ○ Faltas Graves Interacción del Alumno | 21 |
| ○ Sospecha de Vulneración de Derechos | 22 |
| ○ Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre niños o niñas de Educación Parvularia | 22 |
| ○ Protocolo de actuación en caso de maltrato físico de un niño y/o niña de Educación Parvularia a un Adulto | 23 |
| ○ Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato de un Funcionario a niño o niña de Educación Parvularia..... | 23 |
| ○ Protocolo de actuación en caso de Maltrato Discriminatorio..... | 24 |
| ○ Protocolo de Prevención y abordaje de Abuso Sexual | 24 |
| ○ Protocolo de Recepción de Denuncia..... | 25 |
| ○ Protocolo en caso de Accidente Escolar | 26 |
| | |
| ANEXO 1: “APRENDAMOS A CONVIVIR EN ARMONÍA” | 28 |
| | |
| ANEXO 2: “FICHA COMPROMISO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS” | 29 |
| | |
| ANEXO 3: “PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DE PRE-BÁSICA” | 30 |

CAPITULO I: ANTECEDENTES

FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo al art 18 de la ley general de educación la Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación Básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. De tal manera se vela por un desarrollo potenciando las cualidades y actitudes que cada niño y niña posee.

En esta línea se trata de dar un enfoque de derechos, tales como el concepto de niño y niña como personas singulares, la inclusión como foco central al Currículum, la índole de la enseñanza y la calidad, entre otras medidas, significa además que los establecimientos no solo debe ser eficaces, sino también seguros, saludables y respetuosos de las diferencias de cada niño y niña.

MISIÓN

"La misión del Colegio Particular Talcahuano, es formar personas integrales capaces de construir y desarrollar aprendizajes de calidad, con especial distinción en los aspectos musicales y comprometidos con valores como el respeto, la tolerancia y la libertad, de manera que respondan a las necesidades a una sociedad diversa y en permanente cambio"

VISIÓN

"La visión del Colegio Particular Talcahuano es ser una institución educativa que forma personas integrales de alta calidad académica con una destacada formación artístico-musical y valórica, de manera que se inserten propositivamente a la sociedad actual diversa y dinámica."

HISTORIA DEL COLEGIO

El Colegio Talcahuano fue creado por una sociedad formada por Tatiana Campodónico Inzunza y Manuel Rodríguez González, comenzando a funcionar en Marzo de 1983 con Cursos de 2° Transición a 8° año Básico. Se creó como Escuela de Música Manuel Rodríguez por la formación musical instrumental que se ofrecía a los alumnos, en forma gratuita. Posteriormente por instrucciones de Secretaría Ministerial el nombre fue cambiado por Colegio Talcahuano, teniendo como Representante Legal al Sr. Manuel A. Rodríguez González, y como directora a la Sra. Tatiana Campodónico Inzunza. El Colegio, en sus 35 años de funcionamiento, se ha consolidado como una prestigiosa institución educativa, que ha entregado un importante aporte a la educación de la comuna, basado en las modernas tendencias educativas.

CAPITULO II: NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PARVULARIA

El Colegio Talcahuano de Talcahuano, imparte dos niveles educativos de la Educación Parvularia: Pre Kínder y Kínder.

REQUISITOS DE INGRESO

- Nivel de PreKínder 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Nivel de Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

Proceso de Admisión

- El Colegio Talcahuano ha ingresado al nuevo Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los Colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos de su elección, dicho sistema contempla los niveles de Enseñanza de Pre Básica, Básica y Media (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO JORNADA

- El Colegio Talcahuano, funciona en doble jornada de lunes a viernes, donde la Prebásica esta ordenada según los siguientes horarios:
 - JORNADA DE LA MAÑANA:
 - El PreKínder: Las actividades académica se desarrollan en la jornada de la mañana, de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 12:30 horas.
 - JORNADA DE LA TARDE:
 - El Kínder: Las actividades académicas, se desarrollan en la jornada de la tarde, de lunes a viernes desde las 14:30 hasta las 18:30 horas.

CAPITULO III: ACUERDOS DE CONVIVENCIA

FUNCIONAMIENTO DE PREBÁSICA

La Dirección del Colegio, Inspectoría General, las Educadoras, profesores de asignaturas y padres y apoderados, son los encargados por cautelar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

INICIO DE LA JORNADA

- Al inicio de la jornada escolar, los padres y apoderados, podrán acompañar a su pupilo **sólo hasta la puerta de entrada del hall de Prebásica**, esta determinación es aplicada con la finalidad de ir desarrollando la autonomía en los estudiantes.
- Los estudiantes del PreKínder, inician su jornada escolar y sus actividades a las 8:30 horas de la mañana.
- Los estudiantes de Kínder, inician su jornada y sus actividades a las 14:30 horas de la tarde.
- A los padres y apoderados, se les hace presente, que en esta etapa inicial, es fundamental que los niños adquieran la importancia de forjar el valor de la responsabilidad y de la puntualidad.

DE LOS BAÑOS:

- Desde su ingreso a PreKínder las y los estudiantes deben desenvolverse independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido realizar higiene personal a un niño o niña, con excepción de situación previamente autorizada por escrito por el apoderado.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo podrán hacer libremente, siendo vigilado por la asistente.
- En caso que un niño o niña accidentalmente se haya mojado, se dará aviso a la familia para el cambio de ropa.
- En caso de incontinencia urinaria o fecal, se informara al apoderado para el cambio de ropa o bien para el retiro del Colegio.

LOS RECREOS:

- Cada jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. Durante el desarrollo de los recreos, la educadora y asistente supervisan a los estudiantes desde ligares estratégicos y dirigiendo sus juegos.
- En caso de accidente durante el recreo, el o la estudiante será trasladado a la sala de primeros auxilios para recibir atención y evaluación de su situación de salud. Además, se dará de inmediato aviso de lo sucedido a Inspectoría General, la que se comunicará con el apoderado del o la estudiante

TERMINO DE JORNADA ESCOLAR

- Al término de la jornada escolar, a la hora de salida o despacho, de las (los) estudiantes de Educación Parvularia, será la educadora quien en su respectiva sala de clases, personalmente hará entrega al apoderado de su pupilo, o bien a la persona autorizada como apoderado suplente en los registros del Colegio.
- Ante cualquier cambio de apoderado titular o suplente, se debe realizar el trámite, de manera personal en la administración del colegio, por la persona que firma el contrato de matrícula.
- Toda cambio de apoderado que se informe o que se comunique por escrito a través de la agenda escolar, no se considerara valido, es el apoderado titular quien debe personalmente formalizar el tramite en la administración.

- No se autorizará la salida o retiro de estudiante, por persona que no esté autorizada previamente informada en la Inspectoría General por el apoderado.
- Si la persona que retira al estudiante tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el Colegio para dar aviso de dicha situación. (fono:41-2469240 secretaria)
- A los padres y apoderados se encarece **puntualidad** a la hora del retiro de los estudiantes.
- No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, al patio de contiguo en la zona de Preescolar, ni al patio de Básica, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en secretaria del establecimiento.

ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.

- Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfrío, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) se sugiere al apoderado que **no debiera asistir su pupilo al Colegio**, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.
- Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda, en secretaria.
- Iniciada de cada jornada escolar, se procederá al cierre de la puerta de entrada, por lo que todo estudiante es considerado **atrasado**, y el apoderado deberá solicitar en secretaria, el pase para que su pupilo pueda ingrese a clases.
- Frente a la acumulación de atrasos, se tomarán las siguientes medidas:
 - 3 o más atrasos en el mes: Inspectoría, por medio de comunicación, informará la reiteración de atrasos al apoderado.
 - 2 o más meses de reiteración de atrasos: La Inspectoría General, informará a los apoderados de la situación, para llegar a acuerdos de solución.
- El porcentaje de asistencia mínimo para estos dos niveles educativos es de un 75%.

APODERADOS

- Las educadoras, por su responsabilidad de cautelar por la seguridad de sus estudiantes, **no están autorizadas** para atender a los apoderados, en los horarios de ingreso y/o de retiro de los estudiantes.
- Los padres y apoderados, que demanden una entrevista con la Educadora de su niño(a), deben realizar la solicitud, a través de la agenda escolar (**respetar esta modalidad**).

DEL UNIFORME

- Es responsabilidad del apoderado, de proveer de su uniforme escolar completo a su pupilo, además cuidar de su presentación personal.
- Al estudiante, el uso de su uniforme escolar periódicamente, le permite generar un estrecho sentido de pertenencia y de identidad con su Colegio.
- los padres y apoderados, deben cautelar que el uniforme escolar de su pupilo, debe estar siempre **limpio y en buen estado, al asistir al Colegio, cuidado que debe mantenerse durante todo el año lectivo.**
- Los estudiantes de PreKínder, su uniforme escolar permanente para asistir a clases, es el buzo oficial de nuestro establecimiento.
- El uniforme escolar para los estudiantes de Kínder, es el que se detalla a continuación:

| Mujeres | Hombres |
|---|--|
| 1. Polera según modelo del colegio (color plomo con cuello de color rojo italiano) para uso diario y blusa blanca, para ocasiones especiales. | Polera color plomo con cuello de color azul para uso diario y camisa blanca para ocasiones especiales. |
| 2. Insignia del Colegio impresa en el uniforme | Insignia del Colegio impresa en el uniforme. |
| 3. Sweater color rojo italiano con cuello en V | Sweater color azul marino con cuello en V |
| 4. Casaca de colegio rojo italiano según muestra | Casaca de colegio azul según muestra. |
| 5. Parka o chaquetón azul marino (otoño- invierno) | Parka o chaquetón azul marino (otoño- invierno) |
| 6. Falda del Colegio (tablada Príncipe de Gales según modelo). | Pantalón de tela de vestir color plomo y cinturón de color plomo o negro |
| 7. Pantalón plomo de tela (otoño- invierno) | |
| 8. Delantal escocés (según modelo del Colegio), para Párvulo. | Delantal escocés azul(según modelo del Colegio), para Párvulo. |
| 9. Calcetas hasta la rodilla o panties de color rojo italiano | Calcetines color azul marino |
| 10. Buzo del Colegio según modelo, para la asignatura de educación física | Buzo del Colegio según modelo, para la asignatura de educación física |
| 11. Zapatos de colegio color negro | Zapatos de colegio color negro |

- Durante el desarrollo de la jornada escolar, las niñas y niños de Prebásica, deberán utilizar el delantal cuadrille azul los niños y delantal cuadrille rojo las niñas.
- Los apoderados tienen la responsabilidad de bordar el nombre de su pupilo, en un lugar visible de su delantal, es decir, sobre la cartera del delantal, ubicada al lado izquierdo, en el pecho del niño(a).
- Los delantales deben tener el nombre bordado o escrito, además, debe traer un tirante para poder colgarlo en el perchero.
- Los padres y apoderados deben enviar a sus alumnas con el pelo tomado con pinches, cintillo, Colette u otros, de color azul o rojo y los alumnos deben asistir con el pelo corto y no presentarse con corte a la moda.
- Los estudiantes durante el periodo de invierno, les está permitido el uso de Parka azul o negra, cuello de polar y/o bufanda azul los niños y la niñas cuello y/o bufanda roja las niñas.
- Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes. **La mochila no debe tener ruedas**, para evitar accidentes y poder colgarla de las perchas destinadas a ello.

ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES

- Durante el transcurso del año, las educadoras, realizarán entrevistas a los padres y apoderados de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y/o familia.
- Las educadoras dejaran registro de cada apoderado entrevistado, a través de hoja de entrevista tipo.
- Las citaciones a Reuniones por parte del Colegio, son de **carácter obligatorio, independiente del objetivo de estas**, sean estas las calendarizadas de Padres y Apoderados, las extraordinarias, las informativas o escuelas para padres.
- Los padres y/o apoderados, al enfrentar cualquier duda o inquietud independiente su naturaleza, deben utilizar y respetar el conducto regular interno del Colegio, el que se indica:
 - La Educadora del curso
 - Jefa de Unidad Técnica (curricular/pedagógico: PIE)
 - Encargado de convivencia
 - Inspectoría general
 - Dirección del Colegio.
- Los Informes personales con los avances académicos y psicosociales de los estudiantes, tendrán acceso los apoderados, para su conocimiento, revisión y firma, al término de cada semestre. Estos documentos no van al hogar.
- Los antecedentes individuales, serán archivados en el expediente individual de cada estudiante y estos serán entregados al apoderados al termino del ciclo escolar o bien si el apoderado determina retirar a su pupilo y deja de ser alumno regular del Colegio.

DE LA ALIMENTACIÓN

- La nutrición de los estudiantes de Prebásica, es de acuerdo a la normativa de salud vigente y establecida por el ministerio de salud, de acuerdo a lo estipulado por la ley, las educadoras determinan y programan la colación, que es un refuerzo nutritivo para sobrellevar la jornada académica, la que esta enriquecida esencialmente con productos propios de una alimentación sana.
- La minuta determinada para la semana según la normativa de salud, es:

| DIETA ALIMENTARIA DIARIA DE KÍNDER | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|
| DIA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| ALIMENTO | 1 TuttiFrutti + Yogur + Jugo o agua | Paquete pequeño de galletas + Jugo o yogur con cereales + jugo | 1 Huevo cocido + Fruta pequeña + Jugo | ½ marraqueta o ½ hallulla con agregado (Quesillo, mermelada, queso, palta) + Jugo | Libre (No comida chatarra) |

| DIETA ALIMENTARIA DIARIA DE PRE-KÍNDER | | | | | |
|--|---|----------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| DIA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| ALIMENTO | Leche en caja + barrita de cereal o pan | Jugo en caja + postre a elección | Leche en caja + frutas | Jugo en caja + yogur con cereal | Jugo en caja + galletas o queque |

NOTAS IMPORTANTES:

- Señores padres y apoderados, se los solicita encarecidamente y con rigurosidad, en que **NO** envíen bebidas gaseosas y evitar a cero, aquellos alimentos con sellos negros con indicadores en alto valor en calorías, grasas y azúcar.
- Los estudiantes de PreKínder y Kínder, los días en que correspondan las clases de educación física, deberán adicional a su colación, traer una botella de agua natural o de jugo sin sellos negros, para mantener una buena hidratación.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

- Para la prevención de enfermedades infecto contagiosas, la sala de clase debe ser ventilada en toda época del año, especialmente durante los recreos.
- La sala de clase cuenta con pañuelos desechables y alcohol gel. Se incentiva su uso, principalmente en invierno o épocas sensibles de contagio.
- La adhesión de nuestro Colegio, a las campañas que realiza el Ministerio de Salud de vacunación masiva para la población escolar, es facilitar nuestras dependencias al CESFAM, el que a través de sus profesionales realiza la vacunación a los niños y niñas de PreBásica, siendo acompañados por su educadora, la asistente y la inspectora de la jornada.
- Todo alumno debe vacunarse, en aquellos casos que la vacunación fue realizada de manera particular, es apoderado debe enviar o personalmente presentar el certificado médico.
- Las educadoras y asistentes de párvulos, **no están autorizadas** para administrar ni suministrar medicamentos a sus estudiantes.
- En aquellos casos, en el cual, el (la) estudiante este bajo tratamiento médico. El apoderado dispondrá de las facilidades, durante la jornada, para suministrar el o los medicamentos a su pupilo.

LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Toda aquella actividad que se realice fuera de los límites del Colegio, es clasificada como salidas pedagógicas.
- Toda salida pedagógica debe cuidar los procedimientos correspondientes a la seguridad de los niños y niñas, calidad y los aspectos legales.

- Frente a la organización de una actividad con estas características se deberá tener presente:
 - a) Las salidas pedagógicas deben estar programadas, planificadas y avalada por la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente.
 - b) Estas se ejecutaran y se desarrollaran durante la jornada escolar y dentro del horario de funcionamiento del Colegio.
 - c) Toda actividad debe ser organizada e informada con un plazo no menor de 20 días hábiles.
 - d) La educadora informa de la actividad a Inspectoría General de la jornada y solicita colilla de autorización.
 - e) La educadora envía circular informativa a los padres y/o apoderados, adjuntando la autorización para que su hijo(a) participe de la actividad.
 - f) La educadora días antes de la actividad, debe pedir las autorizaciones firmadas, lo que es requisito para que el niño o niña, pueda participar.
 - g) En aquellos casos que sea factible y necesario se ampliará la invitación a los padres y apoderados a sumarse a la actividad, para que acompañen a sus hijos.
 - h) En toda salida fuera del Colegio, la educadora deberá llevar siempre un botiquín para ser usado en caso de algún accidente.
 - i) El profesor deberá chequear que el bus que los transportará cuenta con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes y sus documentos están al día.
 - j) La educadora debe hacer llegar listado de alumnos que participan de la actividad y teléfono de emergencia.

DEL TRANSPORTE DE OBJETOS PERSONALES

- Se deja convenido y explícito, que los estudiantes de Prebásica, no están autorizados a traer:
 - a) Juguetes al Colegio, sin la autorización de la educadora.
 - b) Objetos tecnológicos, como: teléfonos celulares, tablet, audífonos, etc.

PORTAR DINERO

Los estudiantes de Educación Parvularia, no deben traer dinero al Colegio, de ser solicitado, la educadora debe comunicar por escrito el objetivo de la actividad la y la cantidad a través de la agenda.

El dinero enviado por el apoderado(a), debe venir en un sobre cerrado, indicando la cantidad y el nombre del estudiante.

DATOS PERSONALES

El apoderado es el responsable de informar a la educadora los siguientes datos:

- cambio de domicilio.
- Cambio de número de teléfono.
- Cambio de apoderados.
- Situación judicial
- Cambio de nombre o apellido.
- Historial de salud (enfermedad, medicamentos, cuidado especial etc)
- Otros antecedentes relevantes.

DEL USO DE LA AGENDA

- Es el medio oficial que permite la comunicación directa entre el Colegio y la familia, por lo que es necesario que este **siempre en la mochila**.
- Además se debe tener presente otros aspectos de importancia a considerar de la agenda escolar como:
- Completar los datos de la primera hoja de la agenda y mantenerlos siempre actualizados durante el año.
- **Se debe revisar todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.**
- Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria y relevante.

DE LOS MATERIALES ESCOLARES

- De acuerdo al proceso de las listas de útiles serán publicadas en la página (web) oficial del colegio (www.colegiotalcahuano.cl)
- El establecimiento se rige bajo la disposición ORD. Nº 0085 del 11 de febrero de 2014 de la superintendencia de educación donde instruye que “los establecimientos educacionales que soliciten lista de útiles escolares a sus alumnos, no deben incluir en estas materiales de oficina, ni materiales de limpieza”.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En la actualidad, los programa de estudio de la Pre-básica, se trabajan en base a los Planes y Programas de Educación Parvularia, los que tienen la siguiente estructura:

- **3 Ámbitos de Experiencias** que constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje
- **8 Núcleos de Aprendizaje:** corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, entorno a los cuales integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje.
- **85 Objetivos de Aprendizajes:** nivel de transición establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos.
 - **Las habilidades:** constituyen capacidades para llevar a cabo procedimientos, estrategias y acciones con precisión y adaptabilidad. Pueden desarrollarse tanto en el ámbito cognitivo, psicomotriz, como afectivo y/o social.
 - **Los conocimientos:** corresponden a conceptos, redes de conceptos e información sobre hechos, procedimientos y operaciones.
 - **Las actitudes:** son disposiciones comportamentales aprendidas hacia objetos ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos orientan a determinar tipos de actuación.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Se establece una base de acción, sobre la que se construye en primera instancia un Plan Tentativo de estrategia metodológica, que nos permita la aplicación de una evaluación diagnóstica emanada del Ministerio de Educación, la que nos entregará información real y concreta sobre las conductas de entradas de los niños y niñas de párvulos, y así, para posteriormente realizar y estructurar el Plan Anual de Educación Parvularia, orientado en los Planes y Programas de la Educación Parvularia.

Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Escritura independiente
- Escritura en voz alta
- Lectura en voz alta
- Lectura compartida
- Lectura independiente
- Vocabulario y formulación de oraciones
- Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Plan Lector (Kínder desde el mes de Agosto).
- Biblioteca de aula.

- Realizar actividades e articulación con los niveles de Educación Básica.
- Proyecto ETE (estrategias de transición educativa)
- Las educadoras de Prebásica, poseen su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas del desarrollo.
- Se podrán realizar actividades no planificadas que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

DE LA PROMOCIÓN

- Los niños y las niñas que han cursado y cumplido con los requerimientos del Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- Los niños y las niñas que no alcancen los aprendizajes del nivel o bien presenten problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el alumno.
- El apoderado, debe informar a la educadora, sobre las evaluaciones, los documentos y/o sugerencias que realice el especialista tratante, información que será adjuntada en el expediente personal del niño o niña.
- Si el alumno(a) no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica del alumno.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia, se realizan con las pautas del Ministerio de Educación, estas comprenden de tres periodos, y se desarrollan en fechas establecidas, además, la aplicación de evaluaciones programadas como equipo de trabajo, al término de cada semestre:

- Evaluación Inicial y Diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas
- Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo, monitorear los avances de los niños y las niñas, en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Final: tiene por objetivo, conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas, una vez terminado el proceso de aprendizaje.

CALENDARIO

| Nº | MES | PRUEBAS |
|----|-------|---|
| 1 | Marzo | Diagnóstico (Evaluación pauta del ministerio de educación al inicio del proceso escolar en la tercera y cuarta semana de marzo) |
| 2 | Julio | Formativa (Evaluación pauta del Ministerio de Educación) |

| | | |
|---|-----------|--|
| 3 | Diciembre | Formativa (Evaluación pauta del Ministerio de Educación) |
|---|-----------|--|

- En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa y cualitativamente, a la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL

- Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijos e hijas, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal.
- Los estudiantes de Educación Parvularia, tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Habilidades**, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre.
- El informe pedagógico, está basado en los Planes y Programas de Educación Parvularia, el cual entrega la evaluación de cada niño y niña, de PreKínder y Kínder.
- El informe pedagógico, incorpora los núcleos de aprendizajes y los logros de cada niño y niña, durante el proceso educativo.
- Los informes pedagógicos, serán enviados al hogar y deben ser firmados por el apoderado (madre o padre).
- El informe pedagógico, será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada estudiante. Escala de apreciación

LAS CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN CORRESPONDEN A:

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | NE = No evaluada | La conducta no ha sido evaluada aún |
| 2 | NL = No logrado | La conducta no se observa, no logra el nivel. |
| 3 | OD = Objetivo en desarrollo | La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar |
| | L = Logrado | La conducta se observa siempre. Su nivel de logro es sobresaliente. Se destaca |

CALENDARIO ANUAL

La secretaria ministerial de Educación de la Región del Biobío, establece el Calendario Escolar Regional, el que fija las normas que regirán durante del año el lectivo, en todos los establecimientos de la zona.

El Colegio Talcahuano, construye su Calendario Escolar Interno Semestral, en el que se informa la programación de actividades Académicas y Extracurriculares que se ejecutarán por mes, y los períodos no lectivos o vacaciones.

Nuestra Unidad Educativa, desarrolla sus actividades académicas y administrativas en dos jornadas (mañana y tarde), incluyendo el Nivel de Prebásica en ambas jornadas.

El Nivel de Educación Parvularia (Kinder y PreKinder), sus actividades se rigen por el Calendario Interno del Colegio Talcahuano.

CAPITULO V: NORMATIVA DE CONVIVENCIA

- El Colegio Talcahuano, en línea con sus valores Institucionales , está comprometido en fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas se sientan tratadas con respeto y dignidad, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno y reconociéndonos unos a otros como iguales.
- Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuáles debe mejorar.
- Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la comunidad.
- Los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:
 - La dignidad del niño o niña, respetando su integridad física, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
 - Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO

| Pre Kínder y Kínder) | FALTA | CATEGORÍA | PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO |
|---|--|-----------|--|
| Se relaciona adecuadamente con sus pares y/o profesores u otros miembros de la comunidad escolar. | Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar. | Grave | <p>Primera Vez: Una vez que la Educadora y/o asistente, evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados, en primera instancia de manera individual, por el encargado de Convivencia acompañado por algún integrante del equipo de apoyo del Ciclo o la Orientadora. Se deja registro de la situación en la ficha pauta "Aprendemos a Convivir en armonía" (Anexo N° 1).</p> <p>Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos "Nosotros solucionamos nuestros problemas" (Anexo N° 2.) Se registra en el libro de clases.</p> |
| | Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar | Gravísima | <p>Segunda vez: Se realiza el mismo procedimiento anterior, se registra la situación en el libro de clases y se cita a los apoderados a una entrevista con la educadora, el encargado de convivencia y la Orientadora, determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña.</p> <p>Tercera vez en adelante: Se realiza el mismo procedimiento anterior, se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse al día siguiente en el Colegio para entrevista con la Inspectoría General y la UTP. Dependiendo de la gravedad se entrega a los apoderados una Carta Compromiso.</p> <p>En caso de que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física, la Dirección tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes.</p> |

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Es fundamental establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad del Colegio (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Paradoctes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

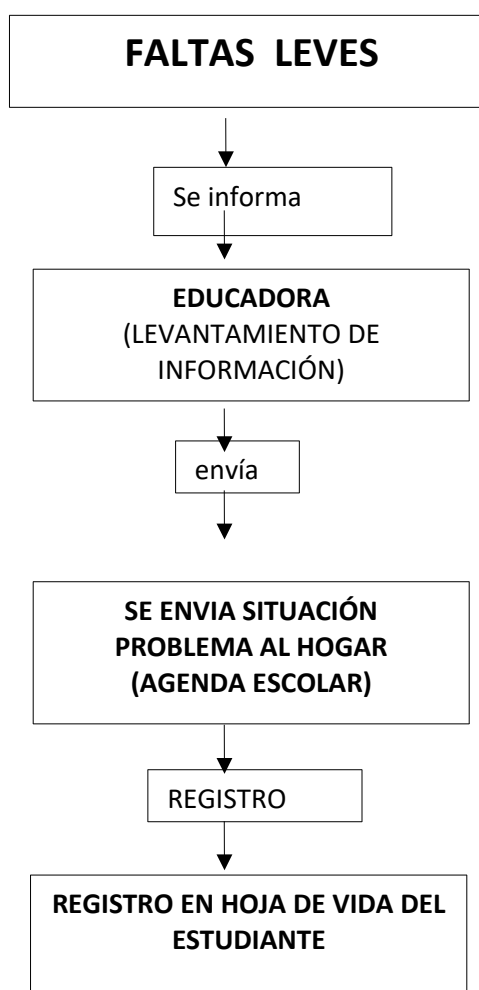
Se señala a continuación las herramientas con las cuales se permitirá evidenciar y abordar las situaciones de conflicto o maltrato entre los diferentes actores del Colegio.

Es importante dejar constancia que estos protocolos son procedimientos estándar para abordar situaciones de conflicto, maltrato, acoso (bullying) y acoso digital (ciberbullying); por lo cual, atendiendo a la particularidad de cada situación el Equipo Directivo podrá modificar los pasos en su orden y/o aplicabilidad, o crear instancias nuevas de este protocolo al momento de aplicarlo a una situación concreta, con el objetivo de encontrar la mejor forma de solución y reparación posible.

PROTOCOLO INTERACCIÓN DEL APODERADO

FALTAS LEVES

- 1 Asistir **sin el uniforme** del Colegio.
- 2 Presentarse **sin útiles** y/o materiales de trabajo, o el cuaderno que se utiliza diariamente.
- 3 Presentarse **sin justificativo** por inasistencia a clases.
- 4 Ser **impuntual** en las horas de ingreso (atrasos) y retiro del niño horario escolar.
- 5 Falta de preocupación en las tareas escolares del menor (**presentarse sin tareas**).
- 6 Enviar al niño **sin colación** ni aviso previo.
- 7 Enviar al niño/a con algún **objeto de valor** (joyas, dinero entre otras) u objetos tecnológicos.
- 8 No traer firmadas las **comunicaciones enviadas** al apoderado.



PROTOCOLO INTERACCIÓN DEL APODERADO

FALTAS GRAVES

1

Presentar más de un 40% de inasistencia a clases injustificadamente durante un mes

2

Al cumplir tres impuntualidades en la hora de llegada del niño(a) y/o el retiro del estudiantes.

3

Falta de preocupación en tres oportunidades del apoderado en relación a:

- Las tareas escolares
- Presentación personal del niño(a) (sin uniforme establecido por el Colegio, pelo tomado en las niñas, corte de pelo no a la moda en los varones, etc.).
- Higiene del niño(a) (pediculosis, desaseo, impétigo, uñas sucias y largas, mal olor, etc.)

4

No presentarse a reuniones y/o citaciones de padres y apoderados.

FALTAS GRAVES

Se informa

EDUCADORA
(LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN)

envía

CITACIÓN APODERADO
(AGENDA ESCOLAR)

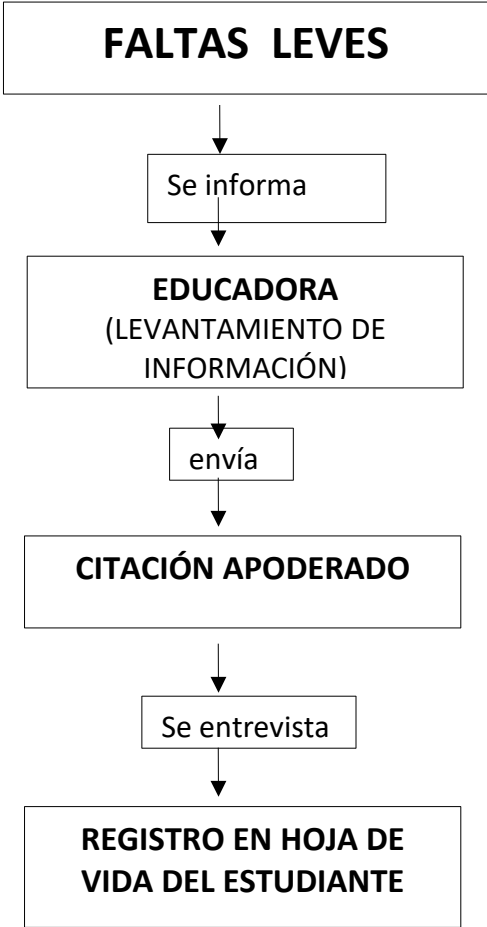
Se entrevista

REGISTRO EN HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

PROTOCOLO INTERACCIÓN DEL ESTUDIANTE

FALTAS LEVES

- 1 Gritar o realizar gestos que interrumpen el normal desarrollo de la clase (golpear la mesa, hacer muecas o gestos, etc.)
- 2 Salir de la sala sin autorización de la educadora
- 3 No trabajar en clases manteniendo una actitud inapropiada, tal como no seguir instrucciones de la educadora y/o lanzar objetos dentro de la sala de clases (lápices, goma, etc.)
- 4 Utilizar en clase objetos que perturben el correcto desarrollo de ésta, sin autorización de la educadora (Ej. Juguetes, etc.)
- 5 No respetar las normas de convivencia dentro del aula.
- 6 Emplear un lenguaje no apropiado para su edad.
- 7 Rayar intencionadamente el mobiliario de la sala de clases
- 8 Exhibir sus partes íntimas
- 9 No entrar a la sala de clases después del recreo (atrasado)



PROTOCOLO INTERACCIÓN DEL ESTUDIANTE

FALTAS GRAVES

1

Acumulación de tres faltas leves que conlleven a una conducta inadecuada y que es reiterada en el

2

Dañar intencionadamente el bien común de la escuela o alguna

3

Abandonar la sala de clases sin autorización, en más de tres oportunidades y cuando es producida una pataleta.

4

No entrar a la sala después del recreo en más de tres

5

Emplear un lenguaje inapropiado para su edad (garabatos, groserías, etc.), pese a haber previamente un trabajo formativo con la familia.

6

Conducta irrespetuosa e indiferente a personas de diversos credos, con diferente opción sexual y/o identidad de género, distinta condición socio-económica, perteneciente a otras etnias y/o con capacidades distintas.

7

Molestar de forma reiterada a compañeros o compañeras de curso en forma verbal, a través de burlas y/o sobrenombres

8

Escupir y/o empujar en más de una oportunidad a un compañero o compañera del colegio

9

Escupir, empujar y/o faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa (educadora, auxiliar, asistente de educación, apoderados, alumnos/as en práctica etc.).

10

Exhibir sus partes íntimas pese al trabajo formativo realizado

FALTAS GRAVES

Se informa

EDUCADORA
(LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN)

envía

CITACIÓN APODERADO

Se entrevista

ORIENTADORA

PSICÓLOGO

REGISTRO EN HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

PROTOCOLO DE LA ACTUACIÓN DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Al observarse o detectar lesiones indicador o prueba irrefutable de vulneración de derechos, se debe informar al encargado de convivencia y activar protocolo correspondiente.
2. Al observarse o detectar cambios conductuales o de ánimo, se debe realizar levantamiento de información, iniciar seguimiento por un periodo breve, informar al departamento de orientación. Sí existe vulneración de derechos, activar protocolo.
3. Al observarse o detectar cambios conductuales o de ánimo, indicador o prueba irrefutable de vulneración de derechos, se debe hacer levantamiento de información, para iniciar seguimiento e informar al departamento de orientación.

PROTOCOLO A VULNERACIÓN DE DERECHO DEL NIÑO(A)

1. La Educadora y/o asistente, al enfrentar una vulneración de derecho a un niño(a), no debe investigar y no debe tomar medidas.
2. La Educadora y/o asistente debe, informar la situación problema detectada al encargado de convivencia y/o orientadora.
3. En el caso de la ausencia del encargado de convivencia y/o orientadora, informar a Inspectoría General de la jornada.
4. El encargo de convivencia, realiza denuncia en el organismo correspondiente (OPD-Tribunales de la Familia).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora y/o asistente, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, dejando la situación registrada en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por el encargado de Convivencia acompañada por algún integrante de apoyo del Ciclo o la Orientadora. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres de los niños involucrados, sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y amigable.
5. El encargado de convivencia, la Orientadora y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora o asistente del curso o a Inspectoría General de la jornada, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Colegio debe informar a su Jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.
2. El Encargado de Convivencia acompañado por la Orientadora, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia.
3. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.
5. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con el encargado de convivencia, para acordar las acciones que sean necesarias.
6. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con Inspectoría General de la jornada, Jefe de U.T.P. y concretar acciones las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a manejar sus emociones y así favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a la Educadora o bien a la Inspectoría General, de la jornada
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.
3. La Inspectoría General, acompañada del encargado de convivencia, tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación o el levantamiento de un protocolo.
4. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:
 - La Orientadora y el encargado de Convivencia entrevistarán al niño o niña, con el objetivo de conocer su versión de la situación.
 - El encargado de convivencia, entrevistará al funcionario para conocer su versión.
 - Después de escuchar ambos relatos, el encargado de convivencia, se entrevistará con los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
 - El Director y el encargado de convivencia, citarán al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido.
(Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña)
 - Si a juicio del equipo investigador, el maltrato es grave, se deberá informar a la Administración y proponer medidas remediales para la situación. Si fuera necesario se tomarán medidas de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia de Higiene y seguridad.
 - De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo investigador.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO DISCRIMINATORIO

En los casos de discriminación por: raza o etnia, nacionalidad, situación socio-económica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, por enfermedad y/o discapacidad, se establece lo siguiente:

1. Las personas afectadas por algún tipo de maltrato discriminatorio deberán acercarse al encargado de Convivencia Escolar, o a la orientadora, para plantear la situación que está viviendo y buscar una solución.
2. El encargado de Convivencia Escolar, o la orientadora recibe la denuncia, se realiza registros de los hechos y se informa a Dirección.
3. Se abre carpeta con levantamiento de información correspondiente, y se realizan las entrevistas correspondientes, para recabar información sobre la situación con las personas involucradas. Se informa al Equipo Directivo, adjuntándose además vías de resolución y posibles medidas disciplinarias.
4. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados.
5. Se intentará mediar en las situaciones que sea posible.
6. Si el maltrato es de carácter grave se tomarán sanciones de acuerdo al reglamento interno de higiene y seguridad, según corresponda.
7. Si correspondiese, se pondrán los antecedentes en conocimiento de la OPD o Tribunales de la Familia.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto. Los establecimientos educacionales son garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990.

El establecimiento debe asegurar el cuidado y el respeto de sus estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad, evitando o disminuyendo así el riesgo de los distintos tipos de abuso y especialmente el de tipo sexual.

Desde el año 2012 el Ministerio de Educación establece para todos los establecimientos del país la obligatoriedad de contar con protocolos que permitan aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante situaciones de abuso sexual infantil.

Las estrategias para abordar el abuso sexual:

- Desarrollar un Programa de Orientación.
- Tener un Encargado de Convivencia Escolar.
- La existencia de protocolos para abordar eventuales situaciones de abuso sexual.
- Instrucción a todos los funcionarios del Colegio que está prohibido tener como contacto o mantener amistades, a través de redes sociales, con estudiantes del Colegio.
- Los encuentros con estudiantes que se den fuera del Colegio, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades escolares, organizadas e informadas al Colegio y a los apoderados.
- Las dependencias como: oficinas, salas de clases, laboratorio, etc., tienen visibilidad desde el exterior, en todo el Colegio.
- Cámaras de seguridad apuntando a puntos críticos de posibles abusos (patios, pasillos de salas y entrada de baños y camarines).
- Existencia de baños exclusivos para las alumnas y los alumnos, donde no puede ingresar ningún adulto, sea parte o no de la Comunidad.

- Las duchas de los camarines de mujeres y hombres, aseguran un espacio individual para cada estudiante.
- Los cursos de Prebásica a 2° básico están siempre bajo la supervisión de 2 adultos (Educatra y Asistente)
- Los estudiantes de Primer a Sexto Básico, están siempre bajo la supervisión de docentes, asistentes y con un sistema de turnos en los patios.
- Todos los funcionarios del colegio deben presentar anualmente su Certificado de Antecedentes actualizados.
- Como señala la ley, se chequea semestralmente a todos los adultos que tienen contacto con estudiantes en el Registro de Inhabilidades, incluyendo a todos los funcionarios del colegio y los tíos del transporte escolar.
- Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o niña, salvo situaciones de excepción de PreKínder a 2° Básico, previamente autorizadas por el apoderado.
- Al momento de requerir ir al baño en horas intermedias, de PreKínder a 2° Básico lo harán siempre acompañados de uno de sus pares.
- En el caso de que un estudiante accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisado por la educadora.
- En el caso de que un niño o niña, no controle esfínter fecal, deberá ser cambiado(a) por su apoderado o bien retirado del establecimiento.
- Se promueve que cada estudiante establezca un vínculo de confianza con distintos adultos del Colegio, asumiendo como figura principal a su Educadora o Profesor Jefe y como figuras secundarias el orientador, el psicólogo, e inspector/a.
- El vínculo de la educadora y/o del profesor jefe, es relevante como guía y mediador en la resolución de conflictos, son ellos las figuras con que los estudiantes acostumbran a buscar ayuda, en caso de situaciones de conflicto por diversos motivos.

Protocolo de Recepción de Denuncia:

Criterios y mecanismos para la recepción de una denuncia de un eventual caso de abuso sexual:

- Cualquier funcionario del Colegio, que reciba una denuncia de abuso debe recurrir al encargado de convivencia o a la orientadora (receptores de denuncias), para su posterior reporte a Dirección y desde ahí derivación a la fiscalía o instancia correspondiente conforme a la legislación vigente.
- El Colegio ha dispuesto una instancia formal de recepción de denuncias designando para ello al Encargado de Convivencia Escolar, Don Ignacio Rojas Molina y/o la Orientadora Sra. Tania Martínez Tizka.
- La denuncia que se realice y cualquier reunión sobre este particular, deberá quedar registrada en acta firmada por todos los participantes.
- Intervenir con la prudencia necesaria en el tratamiento del caso cuidando los derechos de la eventual víctima y también del eventual victimario.
- Se mantendrá en total reserva la identidad de la eventual víctima y también del eventual victimario, dando el apoyo a cada uno en la etapa preliminar del proceso de la recepción de la denuncia.
- Existiendo claridad y seguridad sobre la denuncia, este hecho debe ser informado a Dirección, para realizar la denuncia formal ante la autoridad civil que corresponda.

- Si después de una investigación previa e incluso después de un juicio, se estableciera la total inocencia de la persona acusada, la institución la apoyará en el complejo proceso de restitución de su imagen y honra.
- En caso de sospecha y/o formalización de un funcionario, éste debe ser suspendido de sus funciones mientras se conduzca el proceso de investigación.
- Dirección establecerá un comité que realizará evaluación sobre la denuncia, tomando las medidas que serán informadas a todos los involucrados.
- Se establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.
- Es responsabilidad del encargado de convivencia y la orientadora, en conjunto con Dirección y equipo directivo, desarrollar estrategias remediales con los estudiantes cercanos a la víctima, y colaborar en todo lo que sea pertinente con el equipo de expertos en cada caso.
- Estará a disposición de las víctimas y sus familiares directos la posibilidad de contar, por parte del Colegio, con la ayuda de la orientadora y apoyo psicológico.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan a la persona, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

De acuerdo a su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

1. Clasificación de Accidentes según Gravedad:

1. **Accidentes Leves:** son aquellos que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
2. **Accidentes Moderados:** Se trata de heridas que requieren sutura, contusiones, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, TEC simples, entre otros.
3. **Accidentes Graves:** Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales.
4. **Las Emergencias:** Revisten riesgo vital inminente para la persona y del traslado inmediato a un centro asistencial en ambulancia.

3. Acciones de acuerdo a la Clasificación del Accidente

En el caso que se produzca un accidente, independiente su naturaleza, la Tía, de inmediato informará a Inspectoría General sobre la situación ocurrida y, posteriormente se procederá de la siguiente manera:

- **Accidentes leves:** Se debe Realizar atención requerida según caso específico. Si es necesario dejar en reposo. El estudiante es derivado a la sala de clases o a su casa. Inspectoría General informar telefónicamente al apoderado.
- **Accidentes moderados** Realizar la atención requerida según caso específico. Si el caso requiere atención médica, Inspectoría General informa telefónicamente a los padres y/o apoderados, el estudiante permanece en sala de Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial publico si es necesario. Se hace entrega de seguro escolar.
- **Accidentes graves.** Realizar la atención requerida según caso específico. Informar telefónicamente a los padres; el estudiante permanece en la sala de Primeros Auxilios hasta ser trasladado por la ambulancia contactada por personal del Colegio,

al centro asistencial, se hace entrega de certificado de seguro escolar otorgado por Inspectoría General. En el caso que el tiempo es vital para el accidentado(a), algún adulto del Colegio, acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con el estudiante hasta que llegue el apoderado.

En aquellos casos en que el apoderado informe que posee un seguro de salud de atención particular para su familia. El Colegio informa al apoderado, para el traslado del estudiante al centro asistencial indicado por él, en la ficha de salud.

- **Emergencias.** Realizar la atención requerida según caso específico. Inspectoría general informa a los padres y/o apoderados. Traslado en ambulancia a Centro Hospitalario al accidentado(a) y es acompañado en todo momento por personal de Inspectoría del Colegio.

3. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de Accidente.

- Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
- Solicitar apoyo desde centro asistencial de Primeros Auxilios.
- No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral o caída de altura.
- En todo momento, dar confianza al accidentado, mantener la calma y evitar que vea sus lesiones.

ANEXO 1: “FICHA APRENDEMOS A CONVIVIR EN ARMONÍA”

El Colegio Talcahuano, es una comunidad que promueve el respeto, el compañerismo, la solidaridad, la responsabilidad y el buen trato entre sus integrantes, es decir, que todos los que conformamos esta comunidad puedan relacionarse a través de la aceptación, el respeto y la acogida al otro.

Nuestra preocupación es desarrollar una sana convivencia, un ambiente escolar generoso, basado en las relaciones humanas, donde la desigualdad y el mal trato no debe existir.

De acuerdo y considerando lo anterior, le informamos que su hija(o):

(SITUACIÓN) _____

Es de gran importancia enfrentar de manera conjunta (Colegio y Familia) cualquier tipo de situación, ya sea un conflicto o cualquier forma de agresión. En esta tarea, el equipo de convivencia ha implementado esta ficha, como herramienta estratégica, para resolver de manera pacífica o amigable los problemas de convivencia.

Consideramos que lo más importante para que nuestros niños o niñas logren un aprendizaje significativo, es a través de la conversación familiar, por esta razón le hemos pedido que socialice con ustedes la situación descrita, para que su hija(o), sea acompañada(o) desde la escucha activa y cariñosa leyendo y desarrollando juntos la ficha compromiso de resolución de conflicto, y enviarla al día siguiente.

NOMBRE Y FIRMA EDUCADORA

Fecha:

ANEXO 2: “FICHA COMPROMISO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS”

Nombre: _____

Curso: _____

Fecha _____

¿Describa lo que sucedió?

Nuestra reflexión sobre la situación como familia es:

El compromiso de nuestra hija(o), para que esto no vuelva a suceder es:

Nombre y firma niño o niña

Nombre y firma apoderado

ANEXO 3: “PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DE PRE-BÁSICA”

INSTRUCCIONES PARA EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

En las salas del Colegio se encuentran los instructivos, que se transcriben a continuación, así como un plano con la zona de seguridad a donde deben dirigirse quienes se encuentren en ella al haber una emergencia que lo amerite:

INSTRUCCIONES PARA EVACUACIÓN

En el caso de alguna emergencia en el Colegio, o por simulacro del Plan De Evacuación, sonará el timbre de manera intermitente sólo para estos efectos. Entonces todas las personas deben dirigirse a las zonas de seguridad correspondientes al lugar donde se encuentran (espacios abiertos y seguros), esto es válido también si los alumnos están en Educación Física.

Permanecen ahí hasta que termine la emergencia, o el simulacro y seguir las instrucciones dadas por el Inspector General.

INSTRUCCIONES EN CASO DE SISMO (copia del documento en cada sala)

- 1.- El docente en todo momento debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos ubicarse en zonas seguras de la sala (alejados de ventanales y de objetos que puedan caer) y controlando cualquier situación de pánico. Se sugiere cerrar cortinas. Una condición más segura se obtiene ubicarse bajo la mesa en posición fetal.
 - 2.- Todas las puertas de la sala deben abrirse completamente (deben estar previamente designados los responsables).
 - 3.- Terminado el sismo, se evalúa el estado de las instalaciones, si se escucha la el timbre intermitente, la Educadora, ordena la evacuación de la sala de clases, hacia la zona de seguridad. Ella será la último en salir, con el Libro de Clases del Curso.
 - 4.- Durante el proceso de evacuación, tanto educadoras como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
 - 5.- De no detectarse nuevos riesgos, deben permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad, hasta que se les comunique que pueden volver a la sala u otra acción.
- La educadora, debe pasar lista en la zona de seguridad.**

INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO (copia del documento en cada sala)

En caso de una situación de emergencia, que requiera la evacuación del Colegio, el Director comunicará vía página web, el retiro de los estudiantes de forma ordenada y controlada.

- Comunicada la evacuación del Colegio. Cada profesor formará a su curso, para dirigirse ordenadamente a las puertas designadas para el retiro del alumnado.
- Los profesores que al momento de la alarma de evacuación, estuvieran sin curso deberán dirigirse a estos sectores para apoyar en el orden y contención, y para permitir que todos los profesores jefes presentes se reúnan con sus cursos, sin que en algún momento queden cursos solos.
- **Para el retiro de los estudiantes de Prebásica**, en caso que ya estén reunidos y ordenados en su zona de seguridad, será a través de los encargados de la seguridad y de la Educadoras de Párvulo, quienes realizaran el despacho del niño o niña a su padre o apoderado, por su acceso habitual.

- Los estudiantes de 1º y 2º Básico, serán despachados por el acceso al edificio nuevo.
- Los estudiantes de 3º a 7º Básico, serán despachados porterías de Secretaria.
- Los profesores jefes y profesores acompañantes, hasta 7º Básico deben estar con su curso, para entregar los alumnos a los padres y apoderados o tíos del transporte escolar autorizados.
- Los estudiantes de la jornada de la mañana, cursos de 8º a 4º Medio:
 - Serán despachados con comunicación indicando la hora de salida.
 - Los jóvenes que se trasladan con Tíos de transporte escolar, deberán esperar en el patio techado del Colegio, acompañados por los docentes asignados.

INSTRUCCIONES:

1. El área de seguridad de Prebásica, corresponde a la zona ubicada en el frontis del Colegio.
2. La norma general, indica que al activarse la alarma de evacuación se debe realizar lo siguiente:
 - Los funcionarios que trabajan en las oficinas ubicadas adyacentes a la sala de Prebásica, deben dirigirse a la zona de seguridad de párvulos.
 - los alumnos de 4º Medio, acuden a la zona de seguridad de Prebásica para asistir y acompañar a los párvulos.