



**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
(Educación Parvularia)**

Versión 6.1 /2019





## **PRESENTACION**

*La Superintendencia de Educación, con fecha noviembre del año 2018, estableció las normativas y protocolos que deben incluirse en los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia.*

*En los Colegios de enseñanza básica y media que cuenten con Nivel Parvulario, como es el caso del Colegio Alemán de Chillán, la Supereduc sugiere que el Reglamento Interno general del Colegio incorpore un apartado que contemple las normas especiales del nivel.*

*En virtud de lo anterior, los Títulos y artículos de esta última sección del R.I.C.E. tienen por finalidad especificar las normas y protocolos generales de la Educación Parvularia que no se encuentran explícitamente descritos en las otras secciones del R.I.C.E general*

*En tal sentido, y para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. general que les sean pertinentes, al igual que el resto de la comunidad educativa. De hecho, debe entenderse que los contenidos de este apartado presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa del Colegio.*



## INDICE

PRESENTACION		Pág. 01
INDICE		Pág. 02
TÍTULO I:	GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA	Pág. 03
TÍTULO II:	NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	Pág. 08
TÍTULO III:	MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	Pág. 13
TÍTULO IV:	FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	Pág. 01
TÍTULO V:	PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS	Pág. 22
TÍTULO VI:	GESTION PEDAGOGICA	Pág. 27



## **TITULO I GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA**

### **ART.1. FUNDAMENTOS:**

La Educación Parvularia constituye el primer nivel del sistema de educación formal del país y se rige por el decreto exento N°0289 de octubre año 2001 del Ministerio de Educación, mediante el cual se aprueban las bases curriculares de la Educación Parvularia, inspirado en el Ordenamiento Jurídico de la Nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño.

#### **1.1. Principios pedagógicos de la Educación Parvularia**

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios debe ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

#### **1.2 Valores Institucionales**

Los valores Institucionales del Colegio Alemán son fomentados desde Spielgruppe, reforzando la misión y visión del Colegio y se planifican una vez al mes entre Educadora Jefe y Área de Formación para ponerse en práctica en el horario de Convivencia escolar de cada curso. Los valores Institucionales son los siguientes:

##### **Responsabilidad:**

Actuamos en conciencia, asumiendo las decisiones tomadas y sus consecuencias.

##### **Disciplina:**

Tenemos la convicción que la disciplina genera ambientes propicios para el cumplimiento de los objetivos.

##### **Compromiso:**

Afirmamos que el compromiso desarrolla la voluntad y con alegría es más que un deber.

##### **Solidaridad:**

Creemos que vivir solidariamente estimula la empatía y los vínculos de colaboración con otros.

##### **Tolerancia:**

Valoramos y aceptamos las distintas formas de ser, pensar, actuar, para desenvolvemos en un mundo diverso.

**Respeto:**

Aseguramos que el respeto fortalece el bien común y el desarrollo de una sana convivencia.

**ART.2. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DEL NIVEL EDUCATIVO:****2.1 Tramos curriculares y Matrícula en Educación Parvularia:**

En Educación Parvularia en DSCH se entrega una educación completa en sus tres niveles: Spielgruppe (3 a 4 años), Pre kindergarten (4 a 5 años) y kindergarten (5 a 6 años)

El nivel de educación Parvularia cuenta con seis cursos, que trabajan en forma paralela: dos Spielgruppe con un máximo de 28 niños, dos Pre Kínder y dos Kínder, ambos niveles con un máximo de 33 niños por curso. La matrícula general en Educación Parvularia de 187 niños.

**2.2 Objetivo general:**

El nivel de Educación Parvularia en DSCH tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en el marco de los valores institucionales que promueve el Colegio Alemán de Chillán. Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

**2.3 Objetivos específicos<sup>1</sup>:**

Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.

Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.

Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños,

---

<sup>1</sup> Basado en: "Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 33 y 34.



que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.

Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.

### **ART.3. CONDUCTOS REGULARES**

#### **3.1 Comunicaciones de Padres y Apoderados al Colegio**

Para plantear cualquier tipo de requerimiento a los distintos estamentos del Colegio según la materia de que se trate, los Padres y Apoderados deberán solicitar entrevistas utilizando los canales de comunicación con los que cuenta el Colegio, tales como: agenda escolar o al correo electrónico institucional del funcionario correspondiente, el que posee la extensión (nombre apellido)[@dschillan.cl](mailto:@dschillan.cl). Estas comunicaciones se deben realizar en días hábiles escolares y en horario de 08:00 a 18:00 horas.

Toda comunicación deberá ser firmada por el padre o apoderado según ficha registrada en ficha de matrícula.

#### **3.2. Comunicaciones del Colegio a los Padres y Apoderados**

Para comunicar a los Padres y Apoderados informaciones relevantes, los distintos estamentos del Colegio utilizarán los canales de comunicación con los que cuenta el establecimiento, dependiendo del contenido y naturaleza del mensaje. Estas comunicaciones se realizarán en días hábiles escolares y en horario de 08:00 a 18:00 horas:

- a) **Solicitud de entrevistas** a los padres y apoderados se podrá realizar a través de los siguientes medios: agenda escolar, correo electrónico o vía telefónica.
- b) **Actividades colectivas** se comunicarán a través de circulares digitales enviadas vía SYSCOL a todos los cursos para los que esté destinada la actividad (asambleas, charlas, jornadas, encuentros, reuniones, campeonatos, encuentros deportivos, actividades culturales y otros)
- c) **Información por curso** se comunicarán al curso correspondiente vía correo electrónico o a través de una circular impresa en la agenda escolar.
- d) **Actividades que requieren de la autorización de los padres y apoderados** serán enviadas por el estamento correspondiente mediante una circular impresa que, además de entregar la información respectiva, incluirá una colilla de autorización, la que debe ser completada, firmada y enviada a la Educadora de acuerdo con las



condiciones señaladas en la misma comunicación.

### 3.3. Entrevistas entre Padres/Apoderados y Educadora

Las entrevistas e interacciones con los Padres y Apoderados constituyen un espacio privilegiado para el trabajo colaborativo familia-colegio, permitiendo que se aborden temáticas puntuales del niño y niña en relación con su aprendizaje, su conducta, logros y dificultades.

Para Fortalecer este vínculo es deber tanto de la Educadora como de los Padres y Apoderados favorecer mínimo una entrevista semestral con cada uno de los Padres y Apoderados según horario laboral de cada Educadora. Sin embargo, tanto el Apoderado como la Educadora podrán gestionar la cantidad de entrevistas al año que estimen necesarias de acuerdo con la realidad de cada niño y niña.

## **ART.4. CONDUCTO REGULAR**

Se entiende como Conducto Regular a las diferentes instancias de que disponen los miembros de la Comunidad Educativa de Educación Parvularia para buscar alternativas de solución a los problemas y/o dificultades académicas y disciplinarias que se les presenten durante el transcurso de los procesos formativos de sus hijos en el Colegio. Tales instancias son:

1. Educadora jefe
2. Jefe de Departamento y/o Jefe de Formación
3. Encargado de convivencia escolar
4. Subdirector
5. Director, siendo esta la última instancia

El conducto regular en Educación Parvularia es un proceso que establece que, mediante el uso correcto de éste y una respetuosa comunicación como herramienta esencial entre los miembros de la Comunidad educativa es posible la corrección de acciones, plantear inquietudes y alcanzar los objetivos esperados.

### 4.1 Conducto regular entre Apoderados y Profesores de asignaturas o Talleres extraprogramáticos:

En caso de que los Padres y Apoderados necesiten plantear alguna inquietud con relación a alguna asignatura o taller extraprogramático, el conducto regular es el siguiente:

1. Plantear inquietud vía agenda institucional al Profesor o Profesora a cargo de la asignatura o taller extraprogramático.
2. Educadora jefe hace entrega de la comunicación escrita a quien vaya dirigida.
3. Profesor o profesora a cargo de la asignatura o Taller extraprogramático responde inquietud al Apoderado vía agenda institucional.



\*Los profesores y profesoras de asignaturas y Talleres extraprogramáticos no disponen de horarios para realizar entrevistas personales a los Padres y Apoderados.

#### 4.2 Conducto regular entre Profesores de asignaturas o Talleres extraprogramáticos y Apoderados:

Cuando el profesor de asignatura o de Talleres extraprogramáticos requiere comunicar información relevante a alguno de los Padres o Apoderados, el conducto regular es el siguiente:

Solicitar a Educadora la agenda institucional del niño o niña y redactar en ella la información correspondiente. Revisar al día siguiente si el apoderado firmó y si el caso lo amerita, respondió la comunicación.





## **TÍTULO II: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS**

### **ART. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

El uniforme exigido para los niveles de Spielgruppe hasta Kindergarten es buzo institucional:

Polera diseño de colegio; blanca, cuello polo, manga larga o corta, zapatilla deportiva, no se usará ni cotona ni delantal.

Todas las prendas de vestir deben estar marcados con el nombre del estudiante en forma clara y duradera, con el fin de evitar confusiones o pérdidas. El colegio no se hace responsable de los objetos perdidos.

### **ART. 2. HIGIENE SALUD:**

La presentación personal aseada y pulcra así como el uso de uniforme completo, limpio y ordenado

2.1. Los párvulos deben asistir a clases con su uniforme completo en óptimas condiciones, tanto en lo que respecta a su presentación general como en lo relativo a su limpieza.

2.2. El Colegio Alemán de Chillan, preocupado del bienestar de sus niños y niñas hace notar a los padres y apoderados la necesidad del cambio de ropa y de la higiene personal en situaciones como:

- No control de esfínter
- Enfermedad
- Transpiración excesiva
- Derramamiento de líquido o comida
- Mojarse durante la jornada

En relación con el control de esfínter (la mayoría de los niños y niñas de 2 años 10 meses manejan y controlan su cuerpo), pero existen situaciones especiales en que requerirán un cambio de ropa e higiene personal, hecho que demanda la ayuda o supervisión de un adulto responsable.

#### **Procedimiento (*Ver en detalle el Protocolo ED1 de esta Parte del RICE*)**

En caso de necesidad de un cambio de ropa de un párvulo este se efectuará por Técnicos de Educación Parvularia y Educadoras de párvulos de la institución, siempre y cuando los padres y/o apoderados hayan firmado la correspondiente autorización para tal efecto, teniendo presente el siguiente procedimiento:

- a) Se informa a los padres y apoderados
- b) Cada alumno deberá traer, en forma diaria, una muda completa de ropa dentro de su mochila.



- c) El niño o niña será llevado al baño acompañado por la asistente de párvulo y/o educadora de párvulos.
- d) Se le retirará la ropa mojada o sucia, la cual será enviada al hogar una vez terminada la jornada.
- e) Se procederá a realizar el aseo del niño o niña si es necesario.
- f) Se vestirá con ropa de cambio

En el caso de que el apoderado no haya autorizado el cambio de ropa y aseo personal del hijo por parte de personal del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) una vez conocido el hecho, se informará inmediatamente a sus padres o apoderados vía telefónica.
- b) El apoderado podrá retirar personalmente al alumno en caso de que estime conveniente y podrá reintegrarlo durante la jornada de clases.
- c) No se aceptarán autorizaciones de cambio de ropa vía telefónica.

### **ART. 3. ALIMENTACIÓN.**

#### **3.1 Colación**

Los niños comerán una colación saludable en un horario definido para cada nivel en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales como por ejemplo: aniversario, semana del párvulo, muestras gastronómicas, finalización de cada semestre, podrán disfrutar de desayunos compartidos.

#### **3.2 Desayunos compartidos**

Estas instancias se encuentran previamente planificadas por el Departamento de Educación Parvularia y se presentan a los padres en la primera reunión de apoderados, así como también la minuta definida.

La Directiva de cada curso es la encargada de distribuir a los padres y apoderados en las distintas comitivas que se conformarán durante el año y dar aviso a las Educadoras.

### **ART.4. LAVADO DE MANOS Y USO CORRECTO DEL BAÑO.**

4.1. El personal del Departamento de Educación Parvularia son las encargadas de supervisar que todos los niños y niñas se laven las manos con agua, jabón y se sequen con toalla desechable de papel una vez finalizado en el recreo, después de una actividad con diversos materiales, antes de comer la colación y después de orinar.

4.2. Tanto las educadoras como las técnicas de la educación recuerdan a diario a los niños y niñas que deben tirar la cadena y bajar la tapa del inodoro, botar el papel higiénico y toalla de papel en el basurero, no desperdiciar o salpicar el agua a los vidrios y si lo hace limpiarlos de inmediato con toalla de papel, apagar la luz del baño cuando salga de los (as) últimos(as).



#### **ART.5. AMBIENTE DE APRENDIZAJE.**

Es responsabilidad de la educadora organizar, dirigir y supervisar un ambiente de aula estructurado, ordenado, limpio, con grato olor, buena ventilación que sea un estimulador del aprendizaje, donde se favorezcan las instancias exploratorias.

#### **ART.6. DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00					
8:10					
8:10					
8:45					
8:45					
8:55					
8:55					
9:30					
9:30					
9:55					
9:55					
10:30					
10:40					
11:15					
11:15					
11:35					
11:35					
12:10					
12:10					
12:20	Talleres Extraprogramáticos				
13:05					

#### **ART. 7 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

##### 7.1 Horario

El horario de ingreso de los párvulos es a las 08:00 horas por calle Flores Millán, el portón ubicado en este acceso será cerrado a las 08:10, en caso de atraso deberán hacerlo por el acceso principal del colegio por calle Paul Harris.

La puerta de acceso al pabellón de educación Parvularia, se abre a las 07:30 horas, siendo los niños recibidos en la por personal puerta a cargo del nivel.

Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta del Pabellón del Nivel inicial y,



asegurarse que hayan sido recibidos por las Técnicas a cargo que se encuentran en dicha entrada.

Queda estrictamente prohibido que los niños y niñas ingresen solos al colegio, o que los adultos observen su ingreso desde sus vehículos. De presentarse tal situación, la Educadora a cargo junto a Jefa del Departamento de Educación Parvularia llamará a entrevista a los padres.

#### 7.2 Recepción de los niños y niñas:

Se realizarán turnos para recibir a los niños y niñas en el hall de acceso, además de una grata recepción se invita a los apoderados a no ingresar al hall principal del edificio de educación parvularia para resguardar la seguridad de los niños y niñas y favorecer el desarrollo de la autonomía.

#### 7.4 Retiros:

Para que un párvulo abandone el establecimiento educacional durante la “jornada escolar” debe hacerlo acompañado de su padre y/o apoderado quien deberá solicitar el retiro en la oficina de inspectoría básica y firmar el libro de salida, documento en el que queda constancia del día y hora de salida.

En el horario de las 12:20 horas los padres y apoderados de los niños y niñas que asistan a taller extraprogramático, podrán retirarlo directamente en la sala de clases correspondiente, dejando este registro en el libro de salida que se encuentra en biblioteca de Educación Parvularia.

Sólo se permitirá el retiro de los niños y niñas durante el desarrollo de la jornada por parte de un tercero distinto al padre y/o apoderado, mayor de edad, siempre y cuando esté previamente autorizado por el padre, madre o tutor responsable, por medio de un poder simple que queda archivado en sala de cada nivel y que se completa en marzo de cada año.

Si excepcionalmente el padre y/o apoderado o tercero autorizado no pudiera retirar al niño o niña se puede enviar un mail al correo institucional de la Educadora con copia a inspectoría general ([inspectoria@dschillan.cl](mailto:inspectoria@dschillan.cl)).

Las Educadoras y Técnicos de Educación Parvularia son las encargadas de verificar que el adulto que retire al niño, se encuentre registrado y autorizado para retirarlo, en el documento institucional de retiro de alumnos. De lo contrario no podrá ser entregado. Cuando los niños y niñas se retiran quienes los entregan serán Educadoras y/o Técnicos de aula.

#### 7.5 Atrasos

Para el nivel de Educación Parvularia se considerará atraso a quienes se incorporen a la jornada después de las 08:00 horas. Los atrasos serán registrados en el libro de clases.

Cuando estos sean reiterativos, es decir, en más de 3 ocasiones al mes, se seguirá el siguiente conducto regular:



1. Educadora envía comunicación vía agenda.
2. Si los atrasos continúan, Educadora y Jefa del Departamento de Educación Parvularia citarán a entrevista a los padres y apoderados para informar de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad.

#### 7.6 Retiro de los párvulos

En relación al retiro de los niños y niñas, estos deben ser retirados al finalizar su jornada escolar de forma puntual por el apoderado. Se considerará atraso a quienes lleguen después de las 12:20 o 13:05 horas según corresponda.

### **Art.8 SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas de ed. Parvularia se adscriben a las normas institucionales destinadas a tales efectos señaladas en la Parte 1 de este RICE, no obstante, en este nivel se agregan las siguientes consideraciones:

- Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de las asignaturas o subsectores y se consideran actividades pedagógicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida local o regional, es importante que estas instancias se basen en un desarrollo o construcción de aprendizajes desde la observación de procesos y situaciones relacionadas con el contenido a tratar.
- Es importante señalar que la Educadora de párvulos a cargo de la actividad debe evaluar y supervisar las instalaciones del lugar a visitar con el fin de establecer medidas de prevención y espacios de evaluación seguros en caso de ser necesarios, considerando siempre resguardar la seguridad de los niños y niñas.
- Cantidad de salidas pedagógicas al año en Educación Parvularia: Entre 1 o 2.
- Previo a la realización de las salidas pedagógicas, la Educadora del curso es la encargada de enviar a cada uno de los padres y apoderados la comunicación con toda la información necesaria y adjuntar a ésta la colilla de autorización que deben firmar los padres y Apoderados. De lo contrario, el niño o niña no podrá participar de dicha actividad.



## **TÍTULO III: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS**

### **ART1. NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD**

Las Educadoras y Técnicos de Educación Parvularia cautelan la higiene y salud de los niños y niñas observando las siguientes disposiciones:

#### **a) Respetto a educadoras, técnicos y personal que se vincula con los párvulos:**

- Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.
- Cada sala cuenta con un dispensador de alcohol gel para desinfectar sus manos.
- Se cuenta con material de aseo y desinfección, utilizado para limpiar los espacios, materiales y mobiliarios de la sala.

#### **b) Respetto de los párvulos el Equipo de aula:**

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlan el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos en los horarios de colación. Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los alumnos sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los niños y niñas, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

### **ART.2. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO**

#### **2.1. Como estrategias preventivas básicas:**

- a) El colegio facilita al nivel de educación parvularia la *“vacuna contra la influenza” que se realiza a alumnos/as con un rango de edad desde los 6 meses hasta los 5 años, 11 meses y 29 días. De acuerdo con esto el ministerio de salud señala lo siguiente:*
- Vacunación completa: administración de 2 dosis de vacuna antiinfluenza con un intervalo mínimo de 4 semanas durante el mismo año.



- Los niños/as que NO han recibido 2 dosis durante las campañas de vacunación anteriores, el presente año deberán recibir 2 dosis con un intervalo de 4 semanas para optimizar su respuesta inmune.
- b) Los padres y apoderados recibirán información de las campañas de vacunación por medio de correos institucionales y agenda.
- c) En primera instancia, el apoderado deberá completar “autorización de vacunación” en donde debe firmar si autoriza o no a que su hijo/a sea vacunado/a. Posteriormente, si autoriza, debe informar si se administraron las dos dosis descritas que optimizan su respuesta inmune. Luego, esta información se corroborará con CESFAM.
- d) Los padres que no autoricen la vacunación de sus hijos deberán informar de aquella circunstancia al Colegio, enviando una copia de la renuncia a vacunación de su pupilo dispuesta por el Ministerio de Salud de Chile.

2.2. Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

2.3. Auxiliares de aseo mantienen el orden e higiene constante de baños de los niños y niñas.

#### **2.4. DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y OTRAS PROBLEMÁTICAS DE SALUD.**

a) En caso de enfermedades de los niños y niñas, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora enviando el respectivo certificado médico, con el objetivo de que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. **Para el reingreso del párvulo se solicitará alta médica.**

b) Si durante la jornada escolar un niño o niña manifiesta síntomas de malestar o de enfermedades infectocontagiosas, se derivará de inmediato a la sala de enfermería.

#### **ART.3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

En caso de que algún párvulo necesite ingerir algún tipo de medicamento prescrito por su doctor/pediatra durante el horario de clases, se deberá cumplir con el siguiente conducto:

a) los padres/apoderados deberán Informar por agenda institucional a educadora dicha situación.



- b) La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del estudiante, datos del profesional tratante, así como la información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas y/o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.
- c) Educadora entregará a los padres una autorización de administración de medicamentos que deben completar para luego, adjuntarla con certificado médico a dicha entrevista realizada.
- d) Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de enfermería del Colegio

Formato:

<b>AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO</b>	
Mi	hijo/a _____ presenta un diagnóstico _____, motivo por el cual, presenta síntomas como _____.
Por esta razón y debido a la necesidad de administrar a nuestro/a hijo/a una dosis cada _____ horas de la medicación prescrita por su médico (nombre del doctor o pediatra) _____ (adjuntar la receta o certificado médico) solicitamos la ayuda de la Educadora _____ para administrar la dosis correspondiente. A continuación se señalan los detalles del medicamento:	
Nombre del medicamento:	_____
Objetivo:	_____
Dosis:	_____
Nota:	_____
Atentamente,	
• Nombre y firma del Apoderado	_____
• Nombre y firma Educadora del nivel	_____
<b><i>Nota: Se debe considerar que no se aceptarán autorizaciones de medicamentos que necesiten ser administrados cada 12 horas.</i></b>	

#### **ART.4. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:**

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socio-emocional y cognitivo.





## PROTOCOLO ED1 : HIGIENE PERSONAL ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA (RICE)

### 1. ANTECEDENTES

1.1. El Colegio Alemán de Chillán, preocupado del bienestar de todos sus alumnos, hace notar a los padres y apoderados la necesidad del cambio de ropa y de la higiene personal en situaciones como:

- a) No control de esfínteres.
- b) Enfermedad (vómitos, diarrea).
- c) Transpiración excesiva.
- d) Derramamiento de líquido o comida.
- e) Mojarse durante la jornada escolar

1.2. Con relación al control de esfínteres (la mayoría de los niños de dos años y diez meses manejan y controlan su cuerpo), pero existen situaciones especiales en que requerirán un cambio de ropa e higiene personal, hecho que demanda la ayuda o supervisión de un adulto responsable.

### 2. PROCEDIMIENTO

**2.1. En caso de necesidad de un cambio de ropa de un niño o niña**, este se efectuará por Técnicos y/o Educadoras de Párvulos de la institución. Para ello, los padres y apoderados deberán firmar una autorización para tal efecto, al momento de matricular o al inicio del año escolar.

De acuerdo con lo señalado anteriormente se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) De forma diaria, los apoderados deberán enviar un cambio completo de ropa dentro de la mochila del niño/a (Buzo, polera, calcetines, ropa interior, polerón).
- b) El párvulo será llevado al baño acompañado por la Técnico y/o Educadora de Párvulos, en donde se procederá a realizar aseo necesario.
- c) Se le retirará la ropa mojada o sucia y se vestirá con la ropa limpia.
- d) La ropa sucia será enviada al hogar dentro de su mochila.

**2.2. En caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa y aseo personal del hijo/a por parte de personal del colegio, se procederá de la siguiente manera:**

- a) Una vez conocido el hecho, se informará inmediatamente a sus padres o apoderados vía telefónica.
- b) El apoderado tendrá que realizar personalmente el cambio de ropa en dependencias del colegio.
- c) El apoderado podrá retirar personalmente al niño o niña en caso que lo estime conveniente y podrá reintegrarlo durante la jornada de clases.
- d) **No se aceptarán autorizaciones de cambio de ropa vía telefónica.**




### 2.3 Situación excepcional: Control de esfínter

Existe la posibilidad de que los niños/as pertenecientes a los niveles de educación parvularia, al ingresar al colegio durante su primer año, aún se encuentren en proceso de control de esfínter. Por este motivo el colegio apoyará esta importante etapa de la siguiente manera:

- a) Los apoderados deberán firmar compromiso de muda a comienzos de año escolar.
- b) El niño/a deberá asistir con “pañal de transición” al colegio.
- c) Las educadoras y/o Técnicos de Educación Parvularia acudirán constantemente con el niño/a al baño para que él/ella pueda adquirir poco a poco este aprendizaje.
- d) En caso de que el niño o niña necesite un cambio de pañal, padres y/o apoderados serán informados vía telefónica por educadora del nivel, quien les solicitará que acudan al establecimiento a realizar dicha muda las veces que sea necesario.

### Formato Autorización Cambio de Ropa y Aseo:



**Autorización Cambio de Ropa y Aseo**

Yo \_\_\_\_\_ a través del presente documento,  
Sí\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_ (Marcar con una X), autorizo que mi  
hijo/a \_\_\_\_\_ alumno/a regular del curso \_\_\_\_\_  
sea cambiado de ropa y aseo por Técnicos y/o Educadoras de Párvulos del nivel, en caso de  
ser necesario, de acuerdo al procedimiento establecido en el “Protocolo D” del Reglamento  
Interno de Convivencia Escolar.

Control de esfínter Sí\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

Si la respuesta es no:  
He tomado conocimiento del procedimiento a seguir en caso de que aún este en proceso de  
aprendizaje el control de esfínter.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

Chillán \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



## **PROTOCOLO ED2: PREVENTIVO DE ENFERMEDADES Y CONTAGIO**

1. Llevar al alumno a enfermería para ser observado por especialista.
2. Inspectora general o enfermera se comunicará con los padres del alumno para informar su estado de salud.
3. Se sugerirá a los padres retirar al niño/a del establecimiento para ser llevado a un centro asistencial.
4. Una vez detectada la enfermedad, es deber de los padres informar a la Educadora de Párvulos, a través de correo electrónico donde se debe adjuntar el certificado médico o fotografía de este, que acredite dicha condición.
5. Ante la emergencia de enfermedades u otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel por Jefa de departamento, a través de correo electrónico junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

Ejemplos de algunas enfermedades infectocontagiosas comunes en los niveles de educación parvularia, tales como:

- Herpes bucales
- Síndrome boca, mano, pie.
- Rotavirus
- Resfríos/fiebre
- Pediculosis
- Conjuntivitis
- Pestes, varicela, escarlatina, entre otras.

### **REINCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS LUEGO DE ENFERMEDADES**

Al reincorporarse el estudiante, su apoderado deberá **presentar certificado de alta médica para** acreditar que las afecciones de **su pupilo están controladas y** no constituyen amenaza de daño **o contagio para sus compañeros/as.**



## TÍTULO IV: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA

### ART. 1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

#### 3.1. Registros de conductas negativas en nivel Spielgruppe (de 2 a 4 años)

**a) Leve** - Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja con fuerza desmedida
- Molesta verbal o físicamente a otro/a
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

**b) Grave** - No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se escapa de la sala
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a

**c) Muy grave** - Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a
- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio

#### 2.2. Registros de conductas negativas en nivel del Pre kindergarten y Kindergarten (de 4 a 6-7 años)

**a) Leve:** Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos
- Se burla



**b) Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada de forma reiterada

**c) Muy grave:** Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe
- Patea y/o golpea
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde
- Se desborda emocionalmente (grita, llora de forma descontrolada) con facilidad y en reiteradas ocasiones
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio

## **ART. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS:**

**4.1. Definición:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

**4.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia:** En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra la menor, dado que esta se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

### **4.3. Descripción de las medidas pedagógicas:**

- a) Contención emocional:** Por parte de educadora, profesor asignatura, asistente de aula y/o profesional de apoyo, en caso que requiera.
- b) Petición de disculpas:** El alumno, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas
- c) Diálogo reflexivo :** Los alumnos involucrados acceden a la mesa de diálogo para



conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión de la educadora o asistente

- d) **Juegos de desarrollo de vínculo** : Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde otra perspectiva.
- e) **Reflexión grupal**: actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- f) **Generación de normas de grupo**: Posterior a las anteriores actividades los alumnos deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.
- g) Realización de talleres y charlas con las temáticas atinentes, para entregar estrategias a los padres.
- h) Plan de acción: que implica las estrategias aplicadas por colegio para contención y apoyo, y las siguientes estrategias en donde, según necesidad, se solicita el apoyo y contención de los padres.
- i) Contención y apoyo por parte de los padres.
- j) Seguimientos en entrevistas a los padres con equipo de formación y subdirección académica.



## TITULO V

### PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS

#### 1. DEFINICIÓN

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más párvulos en contra de otro u otros estudiantes del mismo nivel, valiéndose para ello de cualquier medio.

#### 2. REGLAS DEL PROTOCOLO

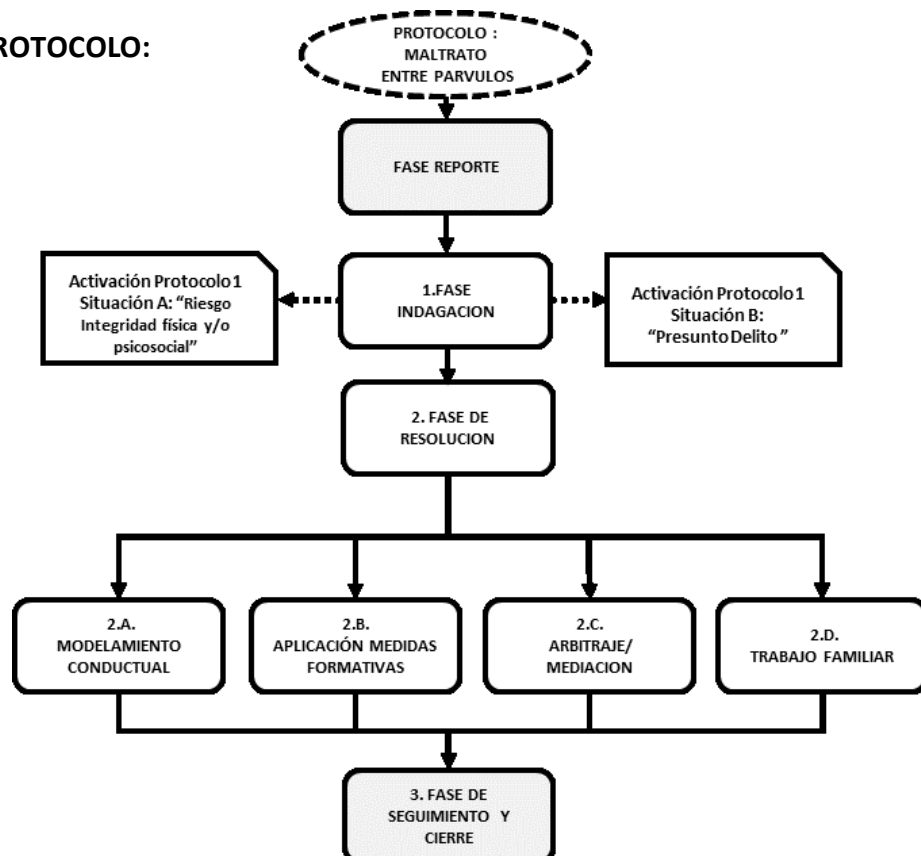
- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Parte 1 RICE, Título XIX, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Parte 1 RICE, Título XIX, Art.3)

#### 3. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Los involucrados gozarán de los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de Prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

#### 4. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:





### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

**Habilitados para recibir el reporte:** Director, Educadora, Jefa de Departamento, jefa de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes e Inspectores.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria ("Situación A")** o presenta características de **delito ("Situación B")**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

### **1. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Educadora del Nivel, Jefa de Departamento, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

#### **Realizar acciones básicas:**

- Entrevistar a los niños involucrados: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

#### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.





### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

**ACCIÓN ESPECIAL:** Si se detecta posible riesgo a la integridad física o psicológica del estudiante de nivel parvulario:

ACTIVAR LA **SECCION A** DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**ACCIÓN ESPECIAL:** Si se detecta posible delito contra estudiante de nivel parvulario:

ACTIVAR LA **SECCION B** DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

### **3. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Educadora del Nivel, Jefa de Departamento, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos.

**Plazos:** Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.



- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

#### **2.A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.

#### **2.B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho,
- Aplicar las medidas resueltas.

#### **2.C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en los participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambos estén de acuerdo (mediación)

#### **2.D. TRABAJO FAMILIAR.**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.



#### **4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE :**

**Responsable:** Educadora del Nivel, Jefa de Departamento, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes (Educadora del Nivel, Jefa de Departamento, Jefes de Formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos y Familias)



## **TÍTULO VI: GESTION PEDAGOGICA**

### **ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:**

#### **1.1. FUNDAMENTOS.**

La Educación Parvularia constituye el primer nivel del sistema de Educación Formal del país y se rige por el Decreto Exento N° 0289 de octubre del año 2001 del Ministerio de Educación, mediante el cual se aprueban las Bases Curriculares de la Educación, en el año 2018 se modificaron y actualizaron en relación a las anteriores. La formulación de esta nueva versión conserva parte de las definiciones, conceptos curriculares y principios estructurales que orientaron el primer curriculum nacional para el nivel de Educación Parvularia, y destaca elementos que responden a nuevos requerimientos y énfasis de formación para la primera infancia tales como; la inclusión social, la diversidad, la interculturalidad, el enfoque de género, la formación ciudadana, el desarrollo sostenible entre otros.

#### **1.2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

El Nivel de Educación Parvularia del Colegio Alemán de Chillan, trabaja con el curriculum integrado, con algunos énfasis en los niveles de Pre kínder y Kinder en los núcleos de Lenguaje Verbal y Pensamiento Matemático adaptado al Método Mate y a la realidad de los niños y niñas de este colegio.

En el Nivel de Educación Parvularia, para orgnaizar de mejor forma su trabajo pedagógico realiza una matriz Anual de Objetivos de Aprendizajes pertenecientes al curriculum actual que son las bases curriculares de Educación Parvularia, luego se considerán todos los Objetivos de Aprendizajes mes a mes, lo que da origen a una planificación planificación, comenzando por la Diagnóstica, la que dura dos semanas, para luego continuar la planificación de la quincena faltante por unidad temática y comenzar en el mes de abril hasta Diciembre. Una vez planificado, se construye los Cronogramas semanales los que resume las experiencias de Aprendizajes que se realizarán día a día.

#### **1.3. EVALUACIÓN:**

Se realizará una evaluación diagnóstica al inicio del proceso escolar y evaluaciones formativas al término de cada unidad temática, mediante observaciones directas, Escala de Apreciación, listas de cotejo y registros anecdóticos.

Al finalizar cada semestre se hace entrega a las familias un informe Cualitativo de Evaluación que evidencia los logros de aprendizajes de los niños y niñas durante el primer



y segundo semestre en los respectivos ámbitos de Aprendizajes, Todo lo anterior, considerando las Bases Curriculares en Educación Parvularia.

#### **1.4. CALIFICACIÓN:**

El logro de objetivos por parte de los alumnos se califica con conceptos (Logrado, Medianamente Logrado, Por Lograr y No Evaluado, en el caso del primer semestre)

#### **1.5. PROMOCIÓN:**

Los alumnos que han cursado regularmente el nivel Spielgruppe, Prekindergarten y Kindergarten serán promovidos al siguiente nivel.

Con respecto a la promoción de Kindergarten a Primero básico, los alumnos son legamente promovidos de acuerdo a lo que establece la legislación vigente.

### **ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS.**

#### **2.1. Admisión y Matricula.**

Los procesos de admisión de alumnos del Colegio Alemán de Chillán asegurarán el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias. Al momento de la convocatoria el Colegio informará los siguientes aspectos del proceso, tanto en su página web, como en lugares visibles del establecimiento:

- a)** Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b)** Criterios generales de admisión;
- c)** Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d)** Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e)** Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f)** Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g)** Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

#### **2.2. Elementos Preliminares.**

El Colegio Alemán de Chillán realiza dos Procesos de Admisión de Alumnos.

El Proceso Ordinario de Admisión para los niveles Spielgruppe y Prekindergarten y un Proceso Extraordinario para los niveles de Kindergarten a IV medio, ante la eventualidad de que surjan vacantes en alguno de esos niveles. Ambos procesos asegurarán el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias.



### **2.3. Proceso Ordinario de Admisión Spielgruppe y Prekindergarten**

Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

- Documentos solicitados para formalizar la postulación y que habilitan para participar en el Proceso de Admisión.
- Fechas y horarios en que se realizarán las Jornadas de Observación para cada nivel.
- Plazo de postulación.
- Fecha de publicación de los resultados (diez días hábiles escolares contados desde el día en que se realiza la evaluación teniendo por disposición del Director una prórroga máxima de 5 días hábiles escolares).
- Los resultados de los alumnos preseleccionados y en lista de espera serán comunicados a los padres y/o apoderados a través de la página web del colegio y se publicarán en el panel informativo de la Oficina de Admisión y Comunicaciones del Colegio.
- Descripción general del proceso y de la jornada de evaluación a la que serán sometidos los postulantes.
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- Criterios generales de admisión.

### **2.4. Proceso Extraordinario de Admisión Kindergarten**

Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;

- Documentos solicitados para formalizar la postulación y que habilitan para participar en el Proceso de Admisión;
- Las fechas y horarios en que se realizarán los Exámenes de Admisión se fijarán de mutuo acuerdo con los postulantes al momento de surgir una vacante.
- Los resultados de los alumnos preseleccionados y en lista de espera serán comunicados a los padres y/o apoderados a través de la página web del colegio y se publicarán en el panel de informativo de la Oficina de Admisión y Comunicaciones del Colegio.
- Descripción general del proceso y de los tipos de evaluación a las que serán sometidos los postulantes;
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso;
- Criterios generales de admisión.

## **ART.3. PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA EDADES REGLAMENTARIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS PARA POSTULAR A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **3.1. ANTECEDENTES:**

Para el ingreso a la de Educación Parvularia, el alumno debe tener al 31 de marzo del año que corresponda las siguientes edades de acuerdo a cada nivel:



a) **Spielgruppe** o Nivel Medio Mayor: Tres años de edad cumplidos al 31 de marzo del año que ingresa.

b) **Prekindergarten** o Primer Nivel de Transición: Cuatro años de edad cumplidos al 31 de Marzo del año que ingresa.

c) **Kindergarten** o Segundo Nivel de Transición: Cinco años cumplidos al 31 de Marzo del año que ingresa.

\* El Decreto N° 1126 de 2017 deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento educacional para decidir el ingreso a dichos niveles a niños que cumplan las edades mínimas exigidas en fechas posteriores al 30 de junio del mismo año.

### **3.2 PERÍODOS DE POSTULACIÓN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- Para los niveles Spielgruppe y Prekindergarten de Educación Parvularia se realizará el Proceso de Admisión en el mes de agosto de cada año.

- Para el nivel Kindergarten de Educación Parvularia se realizará un único Proceso de Admisión, en el mes de agosto de cada año, para contar con postulantes preseleccionados ante la eventualidad que se produzcan vacantes en fechas posteriores.

- El período de recepción de documentos para participar en cualquiera de los Procesos Admisión para los distintos niveles de Educación Parvularia se extenderá hasta **el último viernes del mes de junio** de cada año.

### **3.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA FORMALIZAR LA POSTULACIÓN.**

a) Ficha de Postulación Alumno Nuevo completa con letra imprenta y claramente legible y firmada por los padres y/o apoderados del postulante.

b) Certificado de Nacimiento.

c) Dos fotografías tamaño carnet.

\* **La presentación y entrega de estos documentos, dentro del plazo establecido, al Encargado del Proceso de Admisión es requisito para participar en el proceso de admisión.**

### **3.4. EVALUACIÓN PARA EL NIVEL SPIELGRUPPE**

#### **3.4.1. DEL PROCESO.**

- Durante la Jornada de Evaluación para el nivel **Spielgruppe** las Educadoras de Párvulos y Profesionales de Apoyo evaluarán los diferentes ámbitos del desarrollo de los postulantes, considerando aspectos de las áreas socioemocional, motricidad gruesa y fina, rasgos de la personalidad y lenguaje. Para ser admitido, el postulante debe lograr un porcentaje de cumplimiento mínimo del **60%**.

- El postulante podrá ser acompañado solo por un adulto durante la jornada de observación sin intervenir en las actividades.



### **3.4.2. DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL SPIELGRUPPE**

#### **a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social**

- Se desplaza con seguridad: Camina y corre.

#### **Núcleo: Convivencia y Ciudadanía**

- Logra adaptarse a un contexto diferente al hogar.
- Logra resolver pequeños problemas.
- Participa en actividades propuestas.
- Respeta turnos.
- Logra períodos de atención acordes a su edad.
- Logra seguir instrucciones.
- Logra compartir juegos y juguetes.
- Comparte con sus compañeros en juegos.

#### **b) Ámbito II: Comunicación Integral**

#### **Núcleo: Lenguaje Verba**

- Responde a su nombre.
- Verbaliza términos simples.
- Reconoce y nombra objetos.
- Comprende acciones principales de un cuento.
- Responde a preguntas simples.
- Articula y/o modula con facilidad palabras básicas.
- Sigue instrucciones orales.

### **3.5. EVALUACIÓN PARA EL NIVEL PREKINDERGARTEN**

#### **3.5.1. DEL PROCESO**

- Durante la Jornada de Evaluación para el nivel **Prekindergarten** las educadoras de párvulos y Profesionales de Apoyo evaluarán los diferentes ámbitos del desarrollo de los postulantes, considerando aspectos de las áreas de formación personal y social, comunicación y relación con el medio natural y cultural. Para ser admitido, el postulante debe lograr un porcentaje de cumplimiento mínimo del **60%**.
- El primer día de Jornada de Observación el postulante podrá ingresar acompañado solo de un adulto, quien podrá permanecer durante los primeros 30 minutos como máximo de iniciado el proceso.

#### **3.5.2. DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL PREKINDERGARTEN**

#### **a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social**

#### **Núcleo: Corporalidad y Movimiento**

- Se desplaza sin ayuda: Corre y salta.
- Sube y baja escaleras por sí solo.
- Toma el lápiz.
- Colorea.





- Recorta.
- Copia figuras simples.
- Dibuja figura reconocible.

#### **Núcleo: Convivencia y Ciudadanía**

- Logra separarse transitoriamente de los padres.
- Se adapta a un contexto diferente al hogar.
- Participa en actividades propuestas.
- Inicia y finaliza actividades propuestas.
- Respeta turnos.
- Logra períodos de atención acordes a su edad cronológica.
- Sigue instrucciones específicas.
- Comparte juegos y juguetes.
- Respeta a sus compañeros en sus juegos.
- Colabora con el orden de la sala.
- Evita situaciones de riesgo.

#### **b) Ámbito II: Comunicación Integral**

##### **Núcleo: Lenguaje Verbal**

- Dice su nombre y apellido.
- Responde de forma coherente a preguntas simples.
- Expresa sus ideas de forma clara y comprensible de acuerdo a su edad cronológica.
- Se concentra por tiempo determinado.
- Lenguaje Comprensivo: Responde a preguntas de un cuento.
- Lenguaje Pragmático: Responde a preguntas cotidianas.
- Logra establecer conversaciones grupales.

#### **c) Ámbito III: Interacción y Comprensión del Entorno**

##### **Núcleo: Pensamiento Matemático**

- Cuenta números del 1 al 3.
- Asocia número y cantidad del 1 al 3.
- Identifica colores primarios.
- Ubicación Espacial.
- Ubicación temporal (día y noche).
- Identifica cuantificadores (más/menos).
- Clasifica objetos por color.

### **3.6. DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA ESPERADAS PARA EL NIVEL KINDERGARTEN**

- Durante la Jornada de Evaluación para el nivel **Kindergarten** las Educadoras de Párvulos y Profesionales de Apoyo evaluarán los diferentes ámbitos del desarrollo de los postulantes, considerando aspectos de las áreas socioemocional, motricidad gruesa y fina, rasgos de la personalidad y lenguaje. Para ser admitido, el postulante debe lograr un porcentaje de cumplimiento mínimo del **60%**.
- El postulante debe ingresar y permanecer solo durante la evaluación.



### **a) Ámbito I: Desarrollo Personal y Social**

#### **Núcleo: Identidad Y Autonomía**

- Manifiesta confianza con las Educadoras del colegio.
- Manifiesta seguridad al separarse transitoriamente de sus padres.
- Manifiesta iniciativa para decidir a qué jugar en el aula.

#### **Núcleo: Convivencia Y Ciudadanía**

- Interactúa y colabora con otros niños/as para lograr un propósito común.
- Participa en juegos grupales respetando normas y/o reglas.

#### **Núcleo: Corporalidad y Movimiento**

- Camina en forma coordinada.
- Salta con pies juntos.
- Sube y baja escaleras alternando pies.
- Imita movimientos corporales de acuerdo a patrón.
- Lanza objetos sobre sus hombros con dirección.
- Se equilibra en un pie.
- Recibe objetos (intencionado).
- Colorea completamente una figura simple.
- Dibuja figura reconocible.

### **b) Ámbito II: Comunicación Integral**

#### **Núcleo: Lenguaje verbal**

- Se expresa oralmente de forma clara y comprensible empleando un vocabulario adecuado.
- Participa de conversaciones grupales y/o colectivas.
- Responde preguntas claras y precisas de la Educadora.
- Sigue instrucciones dirigidas.
- Sigue instrucciones grupales.
- Se concentra por un tiempo determinado.
- Escucha y comprende la secuencia narrativa de un cuento.
- Representa gráficamente trazos rectos, curvos, mixtos.
- Copia figuras simples según modelo.
- Une puntos con una línea hasta completar la figura simple.

Posteriormente, los padres y/o apoderados de los postulantes aceptados para los tres niveles de Educación Parvularia serán citados a una Charla Informativa Obligatoria, durante la cual la Dirección y Subdirecciones y Unidad de Comunicaciones del colegio les darán a conocer en detalle el Proyecto Educativo Institucional, procesos administrativos y funcionamiento general del colegio. Esta instancia permitirá conocer a las familias y atender sus consultas.

Los alumnos aceptados deben reservar su cupo cancelando el valor correspondiente a la matrícula del año en curso en la oficina de administración del establecimiento, en los plazos indicados según normativa interna para tal efecto.

En los tres niveles de Educación Parvularia, los padres y/o apoderado de los postulantes



aceptados de **"familias nuevas"** que hayan realizado la reserva de su vacante serán citados a una entrevista con la psicóloga del colegio, la que tiene por finalidad conocer la dinámica de la familia y pautas de crianza del niño postulante para establecer posibles metodologías de apoyo y/o colaboración con la familia y la profesora jefe durante el proceso de inserción del alumno a su nuevo curso.

#### **ART.4.SOBRE LA GESTION DEL EQUIPO EDUCATIVO:**

##### **4.1. Sobre la responsabilidad de la gestión del equipo técnico profesional:**

Corresponde a la jefatura de ed. Parvularia realizar las acciones de gestión del equipo técnico.

El proceso a realizar es:

- Coordinar y asignar los objetivos generales y específicos del nivel.
- Supervisar y retroalimentar el desempeño del equipo docente y de apoyo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del equipo pedagógico y establecer metas de desarrollo profesional y del área conforme a los resultados del proceso.

##### **4.2. Supervisión y retroalimentación del desempeño:**

La jefatura realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias a través del año escolar: Observaciones de Aula, reuniones técnicas grupales de análisis de procesos y casos y entrevistas personales.

Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis construida de conformidad a los objetivos de formación de los estudiantes.

##### **4.3. Desarrollo del equipo pedagógico:**

Conforme a los requerimientos del nivel (pedagógicos, de convivencia, administrativos), los resultados de evaluación profesional de las docentes, así como también, del resultado los procesos desarrollados, la jefatura de nivel establece:

- a) Necesidades de mantención, fortalecimiento o ajuste de procesos.
- b) Brechas de desempeño profesional y/o logros que ameritan reconocimiento.

En base los resultados de estos análisis, se acuerdan los planes de desarrollo del nivel y la estrategia de capacitación requerida, los cuales se abordan con la Rectoría, con el fin de incorporarlos a la planificación del año escolar correspondiente.

Lo anterior, con el fin de mantener y mejorar los estándares de calidad educativa y profesional del nivel parvulario.