REGLAMENTO INTERNO

PARVULARIO ADVENTISTA DE CHILLÁN

2023

ROSAS 575

TELEFONO 42 2325745

pach@educacionadventista.cl

Educación Adventista

Comenzad cuando la mente es más impresionable—La obra de educación y formación debería comenzar en la primera infancia del niño, porque entonces la mente es más impresionable, y las lecciones impartidas se recuerdan mejor. —Carta 1, 1877. Elena G. de White

Índice

I. INTRODUCCIÓN

II. INFORMACION INSTITUCIONAL

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IV. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS

V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EN EL ESPACIO EDUCATIVO

I. INTRODUCCIÓN

Entendemos como establecimiento educacional que el desarrollo integral de nuestros estudiantes, en gran medida, se potencia cuando somos capaces de crecer institucionalmente y como personas en un marco de respeto mutuo y colaboración.

Es por esto que en conformidad con la legislación vigente, las orientaciones del Ministerio de Educación y los principios de la Educación Adventista el PARVULARIO ADVENTISTA DE CHILLÁN, dicta el presente "REGLAMENTO INTERNO", cuya principal finalidad es normar la convivencia y otros aspectos de la vida de la comunidad educativa, que permitirán el logro de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidos en Ley General de Educación, en la Ley sobre Violencia Escolar, en acuerdos y convenciones internacionales de las cuales Chile es suscriptor, y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, consagrado en el Artículo 19 Nº 10 de la Constitución.

Este documento sistematiza los derechos e informa las actuaciones esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, describe los procedimientos a través de los cuales se resolverán los conflictos y señala las medidas que se adoptarán frente a las distintas dificultades; siempre con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de sus integrantes y asegurar el logro de los objetivos del Proyecto Educativo.

Se espera que educadoras, asistentes y profesionales de apoyo, padres, madres y apoderados y todos quienes participen en la educación de los niños y niñas, asuman los principios, fundamentos y orientaciones que este documento entrega, y desde su rol formativo orienten el desarrollo de los estudiantes en los valores del Proyecto Educativo Institucional.

Por último, al hacer referencia a "los" estudiantes, alumnos, apoderados, profesores, asistentes u otra agrupación; debe entenderse que esa expresión incluye a la totalidad de los integrantes del grupo de quien se trate, independiente de su sexo, edad, nivel u otras consideraciones, salvo que así se especifique de forma expresa, o que del contexto de la redacción pueda concluirse lo contrario.

II. MARCO INSTITUCIONAL

El PARVULARIO ADVENTISTA DE CHILLÁN es una comunidad educativa existente desde el año 2003. Se encuentra ubicado en calle Rosas # 575, de la Ciudad de Chillán, es un Establecimiento de Educación Particular Subvencionado, con Financiamiento Compartido, con convenio SEP que imparte Educación Parvularia, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Mario Veloso Oses. **Somos un Jardín con principios ético-morales y religiosos basados en las Sagradas Escrituras.**

El Parvulario Adventista de Chillán está orientado a entregar a sus educandos una formación integral, sustentados en una formación valórica y espiritual, resaltando valores religiosos, intelectuales, estéticos, sociales y morales; y donde se trabaje para convivir en un ambiente de respeto mutuo, orden y tolerancia.

Los integrantes de nuestra comunidad educativa provienen de distintas realidades culturales y económicas, y si bien existe un número importante de familias cristianas también asisten niños y niñas de otras religiones.

El respeto mutuo entre las personas y hacia los principios fundamentales de nuestro Proyecto Educativo es lo que en definitiva permite que la diversidad existente enriquezca la experiencia educativa de los niños y niñas.

NUESTRA VISIÓN ES:

Ser una institución que brinde a niños y niñas de nivel parvulario una educación integral y de calidad, que incluya el fortalecimiento de valores cristianos, de manera que esta formación los prepare con las competencias requeridas para la continuación de su educación y su incorporación a la sociedad como un niño feliz y servicial.

NUESTRA MISIÓN ES:

Brindar una educación de calidad fortaleciendo las habilidades personales y sociales, de comunicación, y su relación con el medio, basado en los programas pedagógicos de la educación parvularia chilena, en niños de cuatro a cinco años de primer y segundo nivel de transición en un ambiente cristiano, con el apoyo de un equipo profesional en conjunta colaboración con los padres y la comunidad.

III. Nuestros principios:

a) Principios Generales

Orientado por los principios que inspiran el art. 3 de la Ley General de Educación (Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña y adolescente, Autonomía Progresiva, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Participación, Autonomía y Diversidad, Responsabilidad), el presente documento, da cuenta de las regulaciones que rigen las interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa del Parvulario Adventista Chillán.

b) Principios Pedagógicos

Así mismo, las regulaciones de este documento consideran los principios siguientes pedagógicos, en la medida que contribuyen a configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante.

1. ***Principio de bienestar***: Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.
2. ***Principio de unidad***: Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.
3. ***Principio de singularidad***: Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que

se desarrolla.

4. ***Principio de actividad:*** La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.
5. ***Principio del juego:*** El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje17, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

   Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.
6. ***Principio de relación:*** La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.
7. ***Principio de significado:*** El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de

exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

8. ***Principio de potenciación:*** Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

c) Principios de la Educación Adventista

El Sistema Educacional Adventista tiene sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora, en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana.

La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras.

En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.

De estos pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios fundamentales:

1. **Principio del Amor**. Se debe evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándole todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.

2. **Principio de la Centralidad de las Sagradas Escrituras**. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.

3. **Principio de la Semejanza a Cristo**. La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debiese evidenciar a través del

testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.

4. **Principio del Desarrollo Armonioso**. Se debiese evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.

5. **Principio de la Racionalidad**. Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.

6. **Principio de la Individualidad**. Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.

7. **Principio de la Salud**. Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y; a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.

8. **Principio del Servicio**. En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad, a diario, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.

9. **Principio de la Cooperación**. La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.

10. **Principio de la Continuidad**. Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

Las regulaciones de este capítulo, sistematizan los principios de la educación adventista, las disposiciones legales y reglamentarias contenidas particularmente en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación del año 2018, las que buscan el bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, nuestro enfoque formativo implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

Como comunidad educativa nuestros objetivos son:

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar para que el niño y la niña sean instruidos en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
4. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
5. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
6. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
7. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
8. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
9. Promover los valores que establece el Plan Estratégico de la educación adventista a saber: respeto por las personas, lealtad, calidad integral, servicio y dependencia de Dios.

Finalmente, tanto las regulaciones como las acciones formativas cautelarán de especial manera nuestros valores: **Respeto, Honestidad, Solidaridad, Autocuidado, Servicio, Responsabilidad y Cuidado del entorno y la naturaleza.**

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y ADULTOS QUE FORMAN PARTE DEL NIVEL.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Los niños tienen derecho a:

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral. Esta será preferentemente presencial, salvo circunstancias extraordinarias que constituyan fuerza mayor, en cuyo caso será virtual, híbrida y mixta

- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, cómodos, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres tienen derecho a:

- Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a ser parte de la educación integral de sus hijos e hijas.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a recibir orientación y apoyo oportuno en temas educativos, psicológicos y emocionales; por parte del establecimiento educativo.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser escuchados en las instancias que se estimen necesarias, solicitando las entrevistas pertinentes o siendo derivados en caso de que se requiera.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen el derecho de conocer el estado y avance académico de sus hijos e hijas, cuando lo requieran a través de entrevistas acordadas con la Educadora y/o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- Los padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a recibir información oportuna y permanente de las actividades de la comunidad educativa.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Son deberes de los padres y apoderados:

- El acompañamiento permanente de sus hijos en esta etapa formativa.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos y/o con la Directora Coordinadora de nivel cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos/as. En caso de que exista alguna medida de protección o

alejamiento de algún familiar, hacer llegar a Dirección Coordinación la documentación pertinente emitida por el organismo judicial competente.

- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Informar de un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.

- Mantener un trato respetuoso con las educadoras, técnicos, apoderados y alumnos del nivel.
- Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Parvulario establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

DERECHOS DE LAS EDUCADORAS.

Son deberes de las educadoras:

- A ser respetadas por el sostenedor, directivos, apoderados, niños, niñas y todo integrante de la comunidad educativa en cuanto a su integridad física, psicológica y moral.
- A ser escuchada por sus superiores.
- A participar, tener opinión y deliberar frente a decisiones del establecimiento.
- A desempeñarse en entornos físicos apropiados, resguardándose el bienestar de las y los docentes.
- A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- “Plantear ideas, acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo”
- A no ser discriminado, excluido ni apartado de sus funciones sin razones justificadas.

DEBERES DE LAS EDUCADORAS.

Son deberes de las educadoras:

- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
- Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los niños y niñas.

- Dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales en cuanto a sus funciones, horario de trabajo y todo aquello contenido en el contrato y anexos correspondientes.
- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
- Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención.
- Dar respuesta oportuna dentro de 3 días a las solicitudes pedagógicas de los padres y/o apoderados de los niños y niñas que son atendidos en su aula.
- Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes profesionales y asistentes de la educación:

- A ser respetados por el sostenedor, directivos docentes, educadoras, estudiantes, apoderados y todo miembro de la comunidad educativa en cuanto a su integridad física, psicológica y moral.
- Recibir orientaciones de la educadora para el desarrollo de las actividades planificadas.
- A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A recibir un trato igualitario respetuoso por parte de los demás integrantes del establecimiento educacional.
- Participar de instancias de convivencia escolar, programadas dentro o fuera de la institución educativa.
- A ser escuchado por sus superiores.
- A participar, tener opinión y deliberar frente a decisiones del establecimiento.
- A desempeñarse en entornos físicos apropiados, resguardándose el bienestar de las y los asistentes de la educación.
- “Plantear ideas, acciones y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo”.
- A no ser discriminado, excluido ni apartado de sus funciones sin razones justificadas.

Deberes de los asistentes profesionales y asistentes de la educación

Son deberes de los asistentes profesionales y asistentes de la educación:

- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
- Contribuir al desarrollo e implementación del proyecto educativo

- Contribuir en sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales en cuanto a sus funciones, horario de trabajo y todo aquello contenido en el contrato y anexos.
- Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Parvulario establezca, para el cuidado de toda la comunidad.

Los derechos y deberes de la entidad sostenedora declarados en el Capítulo III aplicable a los niveles de básica y media, son plenamente aplicables al nivel parvulario.

V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL

A.- Tramos curriculares que imparte el nivel:

Tramos curriculares que imparte el nivel:

-Play Group (Medio mayor) niños y niñas de 3 a 4 años. _ (no aplica)

-Pre Kínder, (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años, cumplidos al 31 de marzo.

-Kínder, (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años, cumplidos al 31 de marzo.

Contamos con los siguientes niveles de enseñanza inicial; primer y segundo nivel de transición.

Contamos con un total de 4 grupo curso, con un promedio de 35 estudiantes en cada uno de ellos. Por cada nivel, existen 2 grupos curso.

Nuestro establecimiento funciona sin Jornada Escolar Completa Diurna, con un total de 40 semanas de clases al año y se rige por el Calendario Escolar Regional de Ñuble, que establece anualmente la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

Cualquier cambio en el horario de ingreso a la jornada escolar u otro relevante como puertas de acceso, transporte escolar u otros, serán informados oportunamente mediante el medio oficial establecido por la dirección del colegio.

B.-Horario de jornada de funcionamiento

La jornada de clases de nuestro establecimiento es la siguiente:

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN - **SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN:**

- 8:30 a 13:00 horas de lunes a jueves, viernes 8:30 a 12:30 horas jornada de mañana.
- 13:30 a 18:15 horas, lunes, miércoles, jueves; martes 13:30 a 17:45 horas; viernes 13:00 a 16:15 horas jornada de tarde.

En jornadas alternas se desarrollan actividades extra programáticas que son de asistencia voluntaria de los niños. Estas actividades estarán a cargo de Encargada de Talleres

Los horarios se establecen de acuerdo a la cantidad de talleres y sus interesados.

Los horarios anteriormente señalados pueden sufrir modificaciones por circunstancias de fuerza mayor, tales como contingencias sanitarias u otras del mismo carácter.

Recreos: Horarios o duración, según flexibilidad del nivel. Mínimo 2 recreos en cada jornada.

Recepción.

En la puerta de acceso al holl al Parvulario 5 minutos antes del comienzo de la jornada.

Retiro

El retiro de los niños y niñas, es en las puertas de acceso al Parvulario, un curso en cada puerta, respectivamente.

Retiran a los niños y niñas, sus padres y/o apoderados, tíos de furgón y persona ajena a ellos, siempre y cuando los padres hayan informado oportunamente en secretaría o a la educadora del grupo curso.

Se espera hasta 10 minutos después del término de clases para el retiro de los niños y niñas en el salón, luego es llevado a la sala y se informa al apoderado vía telefónica del retraso del retiro, quedando a cargo de la asistente de párvulos.

Atrasos:

Frente al **atraso** de los niños o niñas, es el auxiliar de servicio de turno quien los lleva a la sala de clases.

Retiro Anticipado de niños y niñas:

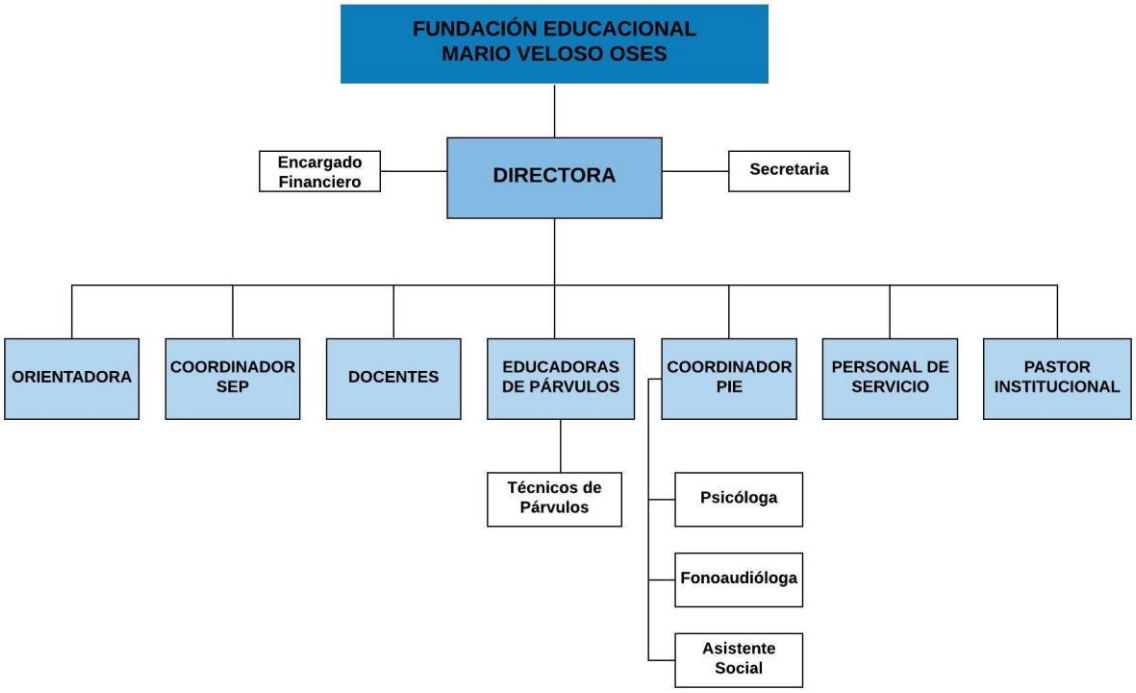
Se debe informar a la educadora de párvulos el retiro anticipado de la jornada de clases.

En caso de urgencia del retiro anticipado debe ser el padre y/o apoderado quien debe retirar al niño o niña del Parvulario, previo registro en Libro de Retiro de Alumnos.

Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:

Es la secretaria del Parvulario quien lleva el registro de la matrícula de los alumnos.

Organigrama del Nivel.



***C.- Mecanismos de comunicación con los padres*:** Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

- La agenda escolar es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- Además de la agenda escolar el establecimiento dispondrá información oficial en sus medios digitales, como lo es su página web pach.educacionadventista.com, Facebook de la institución, canales que serán usados para compartir informaciones generales para toda la comunidad educativa.
- No se entenderá como medio oficial de comunicación los grupos de WhatsApp que sean creados o administrados por apoderados, siendo siempre información oficial la que transmita la educadora por la agenda escolar.
- Lirmi es la aplicación de comunicación formal desde dirección y financiamiento compartido.
- Frente a circunstancias de carácter excepcional en que los estudiantes no estén asistiendo de manera presencial a clases, las comunicaciones con los padres y apoderados se realizará fundamentalmente a través de App Lirmi, correo electrónico, llamado telefónico y en última instancia WhatsApp.

D.- Contenidos y funcionarios responsables del libro de matrícula.

El libro de matrícula se encuentra en secretaría. Y es la secretaria la encargada de completar los datos de matrícula de los alumnos**.**

E.- Regulaciones referidas al proceso de admisión, pago y becas.

En el Parvulario Adventista de Chillán se postula presencialmente en la primera semana del mes de agosto.

El apoderado debe llevar el certificado de nacimiento.

a) Proceso de admisión:

b) Los procesos de admisión de alumnos de nuestro Parvulario, son objetivos y transparentes, ya que aseguran el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, y a la normativa vigente.

Requisitos:

1. Edad: 4 años cumplidos al 31 de marzo para pre kínder - 5 años cumplidos al 31 de marzo para kínder
2. Certificado de nacimiento
3. Completar ficha de inscripción y matricula.

Periodo de postulación

Al momento de la convocatoria, el Parvulario Adventista, informa:

a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

b) Criterios generales de admisión.

Para todos los efectos, la convocatoria al proceso de admisión se realizará a través de la página www.pach.com y en los diarios de la ciudad de Chillán.
Dicha convocatoria se realizará normalmente durante el mes de agosto del año anterior al del ingreso respectivo.

Forma de postulación y documentación requerida

- Certificado de Nacimiento original con número de Rut
- Entrevista con la familia para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional el establecimiento al cual se postula.
- Adhesión al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, el que comprende el de Convivencia Escolar.

Información de resultados

Una vez finalizado el proceso de admisión, conforme a lo establecido precedentemente, el establecimiento publicará en el fichero del Parvulario y en la página web del Parvulario el listado de los alumnos y alumnas aceptadas y además los de lista de espera.

A quienes no resulten admitidos, ante solicitud de sus apoderados, se les entregará un informe, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

Consultas a Parvulario Adventista de Chillán correo electrónico pach@educacionadventista.cl.

b) Pagos y becas:

Se anexa reglamento de becas

La totalidad de los establecimientos educacionales Adventistas de Chile, se encuentran adscritos al sistema de financiamiento subvencionado, por lo que reciben regularmente el pago de distintas subvenciones, destinadas a financiar la prestación del servicio educacional, todas las cuales tienen destinos y usos específicos debidamente establecidos por ley.

Nuestro establecimiento recibe aportes económicos de los Padres y Apoderados, denominados "Financiamiento Compartido", los que son autorizados por ley, y cuyo monto y condiciones se establecen para el siguiente trienio. De lo anterior, se informa al Departamento Provincial respectivo.

La ley establece que los establecimientos educacionales que reciben aportes de los padres (Financiamiento Compartido), y mientras se encuentren adscritos a ese sistema de financiamiento, deben contar con un Reglamento de Becas[1], que considere situaciones de orden socioeconómica de las familias de los estudiantes y otras condiciones particulares, que puedan favorecer a las familias de manera de eximirles completa o parcialmente de la obligación de pago por otras razones también , como por ejemplo, rendimiento académico, varios hijos en el mismo establecimiento, etc.

Los estudiantes cuyos padres, por cualquier razón se encontraren morosos en el pago del Financiamiento Compartido, no podrán ser objeto de medida alguna, durante el respectivo año escolar.

Tampoco podrá retenerse documentación alguna (académica, informe de personalidad, etc.) por morosidad en el pago del Financiamiento Compartido.

[1] Ver Anexos Reglamento de Becas del Financiamiento Compartido.

Cualquier otro pago o aporte que hagan los padres a la realización de determinada actividad escolar, tendrán siempre el carácter de voluntaria.

ESTUDIANTES PRIORITARIOS.

Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. Podrán ser considerados prioritarios estudiantes desde Pre kínder hasta 4° Medio, solo en los establecimientos educacionales que están incorporados a la Subvención Escolar Preferencial.

La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP).

Para saber si un alumno/a es prioritario/a debe ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl , donde puede obtener un **"Certificado alumnos/as prioritarios/as 2022"** al ingresar el RUT del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.

El artículo 6° de la Ley SEP indica que a los alumnos prioritarios **se les debe eximir de cualquier cobro de financiamiento compartido y que no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno que condicione la postulación, ingreso o permanencia del estudiante en el establecimiento si está en SEP**. Por tanto, los alumnos prioritarios que estén en nuestros colegios incorporados a SEP no pagan matrícula ni mensualidad, tampoco en el proceso de admisión, o cualquier otro cobro obligatorio.

En relación a los cobros de los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales subvencionados, que estén reglamentariamente constituidos, podrán cobrar anualmente un aporte por familia, no superior al valor de media unidad tributaria mensual (UTM). Este aporte tendrá carácter de voluntario y podrá enterarse en 10 cuotas mensuales iguales.

La afiliación a este tipo de organización será siempre voluntaria. El no pago de las cuotas o aportes, no podrá servir de fundamento para la aplicación de medida alguna contra los estudiantes.

V. UNIFORME DE LOS PÁRVULOS, ROPA DE CAMBIO FRENTE A EMERGENCIAS.

El uso del uniforme escolar en el nivel parvulario es obligatorio, al igual que en el resto de los niveles.

Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del niño o niña, con el objeto de facilitar la recuperación de la prenda extraviada y su devolución.

La directora del colegio, podrá eximir el uso de una o más prendas del uniforme escolar, de manera temporal o definitiva, en situaciones debidamente justificadas por los padres o apoderados.

El uso de uniforme escolar se flexibilizará en caso de NNA transgéneros.

Los padres y apoderados podrán adquirir las prendas del uniforme escolar en el lugar que libremente escojan.

El Parvulario frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorio, podrá eximir a la totalidad de los niños en el uso del uniforme escolar obligatorio, por vestimenta similar al buzo del uniforme; lo que será comunicado a través de los canales formales institucionales.

El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas como tampoco prohibir el ingreso al colegio.

Ropa de cambio en caso de emergencias.

Todo niño y niña debe mantener siempre en su mochila una muda de ropa interior, buzo y calcetines, marcados en caso de emergencia, dentro de una bolsa marcada con el nombre.

La muda, en caso de ser utilizada, deberá ser repuesta al día siguiente por los apoderados.

Uso de accesorios

De conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, ya conocido por los integrantes de la comunidad educativa, se promueve que los alumnos tengan una presentación personal conforme a él para asistir al establecimiento o a actividades de extensión organizadas por este, lo hagan en concordancia con las siguientes disposiciones:

- Presentación personal caracterizada por ser sobria y natural, absteniéndose del uso de elementos que influyan en su apariencia física de forma artificial (cabello tinturado, uñas de colores, entre otros).

- Presentación personal caracterizada por el cuidado del cuerpo, absteniéndose del uso de elementos o intervenciones que modifiquen la imagen personal exterior (piercings, aretes, collares, tatuajes, expansiones, entre otros).

- En el caso de los varones, la presentación personal se caracterizará por un corte de pelo sobrio, formal, ordenado, corto, bien peinado junto a un rasurado de la barba completo y total.

Respecto de cualquier contravención a las orientaciones antes indicadas, sólo se podrá aplicar una medida formativa; debe excluirse la aplicación de otras determinaciones, especialmente aquellas sancionatorias, disciplinarias o aquellas que marginen al estudiante del establecimiento o lo excluyan de la participación del proceso educativo.

Control de esfínter.

Existe la posibilidad que cuando los niños y niñas ingresan al nivel aún no tengan completamente desarrollado el control de esfínteres ya sea diurno o nocturno.
Escuela y familia deben acompañar a los niños y niñas en este proceso de manera que sea vivido como una etapa natural, evitando presiones y de manera alguna aplicando sanciones

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar.

El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora o la asistente deberá llamar al apoderado para dar a conocer la situación y evaluar si el cambio de ropa lo efectuará el apoderado, en caso de vivir cerca del establecimiento hasta 15 minutos de distancia o la Educadora de Párvulos y/o asistente, en caso de vivir lejos del establecimiento, a partir de 20 minutos de distancia

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán recurrir a un médico que evalúe la situación del niño o niña.
Bajo cualquiera circunstancia el niño o niña será siempre auxiliado por la educadora o asistente de párvulos.

El Parvulario no puede condicionar la matrícula o permanencia de los niños y niñas en la escuela a que estos puedan controlar esfínteres.

VI. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Plan Integral de Seguridad Escolar. (PISE)

El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel , muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos , emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo la aplicación de planes de evacuación de los párvulos[2].

[2] Ver Anexos. Plan de Seguridad Integral.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

El Parvulario, en el afán de mantener la infraestructura y sus dependencias en buenas condiciones de orden y limpieza, ha considerado la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. En el *Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad*, se establecen procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del Parvulario, y así asegurar la higiene de material didáctico y mobiliario general; las especificaciones al respecto, se encuentran contenidas en el anexo correspondiente.

Considerando la pandemia que nos encontramos viviendo u otras contingencias sanitarias de similar gravedad que puedan acontecer en el futuro, el colegio ha adoptado las medidas en infraestructura, sanitarias y de higiene que correspondan para la mayor seguridad y bienestar de la comunidad escolar y particularmente de lo más pequeños, teniendo amplias facultades para establecer normativas, regulaciones y los protocolos que les parezcan necesarios.

Asimismo, el Parvulario podrá adoptar las medidas y ajustes organizacionales, institucionales y de funcionamiento que le parezcan más apropiados, para cautelar la seguridad de todos los miembros de la comunidad y seguir entregando el servicio educacional en la realidad contextual correspondiente.

Existe una plena corresponsabilidad de parte de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, en cumplir estas normas, regulaciones y protocolos.

Para dichos efectos, nuestro Parvulario cuenta con los protocolos exigidos por la autoridad educacional para aplicar las medidas necesarias para evitar al máximo los contagios por Covid-19 u otras emergencias sanitarias que pudieran presentarse en el futuro. Estos protocolos hacen un énfasis especial en el nivel parvulario.

-Protocolo de detección de casos sospechosos de Covid-19.[3]

-Protocolo de Medidas Preventivas (Infraestructura)

-Protocolo de Aseo e Higienización.

[3] Ver en Anexo Protocolos del retorno de prevención del Covid-19.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS[4]. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2) Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
3) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol, cloro y desinfectante.
4) Velar por la organización y apropiada limpieza del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
5) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas. Se requiere hacer énfasis en el lavado de manos cada vez sea requerido, sobre todo en períodos previos a la ingesta de alimentos; así también, posterior a la utilización de W.C.
6) Fomentar la educación de hábitos higiénicos, correspondiente al correcto uso de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
7) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
8) Promover que el aula esté ventilada, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
9) Velar por el orden e higiene del patio de juegos, incluidos los juegos fijos y móviles.
10) Las niñas deben mantener su pelo tomado, el largo de pelo de los niños no debe exceder el borde del cuello de la polera.
11) La vestimenta de los párvulos debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente
12) Revisar de manera semanal la higiene y presentación personal de los niños y niñas, con el fin de apoyar y orientar la adecuada labor que deben ejercer las familias, en pro del bienestar de los párvulos.
13) Mantener entrevistas, por parte de la Educadora, con los padres y/o apoderados cada vez que sea requerido, tanto como por aspectos educativos, como por otros; ejemplo: higiene personal. Lo anterior, con la finalidad de apoyar y guiar la labor de las familias.

[4] Organización Mundial de la Salud

En la actual situación de Pandemia, se aplican los protocolos respectivos, poniendo énfasis en la ventilación permanente de la sala donde se encuentran los párvulos, la limpieza de todos los muebles y material didáctico con desinfectantes inocuos para los niños y niñas, lavado permanente de manos de los párvulos, educadoras y técnicos y uso permanente de las mascarillas y recambio de ellas durante la jornada de clases.

Dentro de las medidas generales de higiene y seguridad del establecimiento:

Educadora de Párvulos	Será responsable de pesquisar cualquier falla dentro de la estructura física (ejemplo: falla en enchufes, problemas en algún sanitario, muebles en mal estado etc.) y avisarle a su coordinador/a de nivel.
Directora	Será responsable de observar lo descrito por la Educadora, promoviendo que se realicen los cambios pertinentes con la mayor efectividad y eficiencia posible.
Directora	Será responsable de velar por la reparación que sea requerida y por la supervisión de las acciones orientadas a garantizar la higiene descrita en los puntos anteriores.
Directora	Será responsable de gestionar los recursos económicos pertinentes solicitados por inspectoría general. Lo anterior, también incluye el proceso de sanitización, desratización y fumigación, una vez por semestre o cuando sea requerido.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

Alimentación

Primeramente, los niños y niñas tendrán derecho a comer una colación durante su jornada. La cuál debe cumplir con los requerimientos del establecimiento en el marco de "Colaciones saludables". Lo anterior, con el fin de promover una vida sana.

El establecimiento sugerirá una minuta de colación saludable, la cuál puede ser modificada por la Educadora de Párvulos según los requerimientos del alumno o alumna (intolerancia a la lactosa, celíacos, u otros).

Durante este período se pretende incrementar habilidades como: autonomía, cuidado del espacio, motricidad fina, comprensión, interacción con otros y desarrollo de hábitos higiénicos y sociales.

El horario de la colación será regulado según los momentos significativos de cada rutina diaria, determinada por la jornada que se desarrolla.

Algunas definiciones indicadas en los párrafos precedentes, pueden sufrir modificaciones particularmente en período de emergencia sanitaria como una pandemia u otras emergencias sanitarias, todo lo cual deberá ser informado oportunamente.

Medidas orientadas a resguardar la salud

- Las educadoras de párvulos, deberán revisar la ficha de enfermería que permita establecer un panorama grupal e individual de su curso. Dicha ficha, deberá ser completada por los padres o apoderados de los niños, de acuerdo a lo que se establece en el capítulo IX sobre *Regulaciones en el ámbito de la seguridad.*
- Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán informar oportunamente por medio de la ficha mencionada y por entrevista personal con la educadora a cargo del nivel.
- Si algún niño o niña presenta malestar físico, o sufre un accidente durante la jornada escolar, se procederá según lo establecido en el Protocolo de Accidentes Escolares, el que se encuentra anexado al presente Reglamento Interno[5].

Los padres deberán informar si cuentan con algún seguro privado de salud al inicio del año escolar respectivo.

De no ser así, y en caso de ser necesario el traslado a un centro asistencial por la gravedad de su situación, esta atención se realizará en el sistema público de manera que la atención sea cubierta por el Seguro Escolar.

[5] Ver Anexo. Protocolo de accidentes escolares.

Es importante tener presente que el Parvulario no se hace cargo de los costos de la atención médica de salud de ninguno de sus estudiantes, toda vez que para ello el Estado ha dispuesto la existencia del Seguro Escolar con el que cuentan todos los niños y niñas que asisten a establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado. Las atenciones médicas y de rehabilitación que contempla no tienen costo alguno para los padres y apoderados.

Las prestaciones que se contemplan en el mencionado seguro se entregan fundamentalmente en los servicios de salud de carácter público.

Medicamentos

Si algún niño o niña necesita tomar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, los padres deberán presentar certificado médico que indique nombre del medicamento, dosis y horarios.

De ser posible, la medicación se realizará en el horario que el párvulo se encuentre en casa.

Si fuese un medicamento de difícil administración, se deberá realizar la debida coordinación entre la familia y la educadora, de manera de atender de manera adecuada al párvulo, debiendo dejar constancia de ello en su ficha de enfermería o de salud.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, el niño o niña deberá ser retirado por su apoderado; para promover el bienestar del alumno/a y de los demás compañeros/as.
El establecimiento informará al resto de los apoderados/as, para desplegar las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con lo que los protocolos establecidos por las autoridades de salud establezcan, en cada caso.

El reposo médico instruido por el médico tratante deberá ser cumplido por la familia y el párvulo.

En caso de pediculosis, pesquisada por la educadora y/o asistente, se informará de manera inmediata y privada al apoderado del niño o niña para la aplicación del tratamiento respectivo y solicitud de medidas de prevención para el resto de los alumnos/as.

Si es detectada en el hogar, los padres deberán avisar a la educadora de manera de aplicar medidas preventivas con el resto de los niños y niñas.
Los niños o niñas afectados, deben permanecer en sus casas hasta completar el tratamiento.

Particular cuidado deberá desplegarse frente a situaciones de contingencias o emergencias sanitarias, como epidemias, pandemias o en general la existencia de virus de alta circulación, muy particularmente en temporada de invierno o de bajas temperaturas.

Baño

Los niños irán al baño en grupo, de acuerdo a la rutina diaria establecida por la jornada, siempre acompañados por la asistente en párvulos y/o Educadora de Párvulos, según se requiera.

En caso de que un niño o niña, necesite el uso sanitario en un período extra al de la rutina establecida, siempre deberá ser permitido y además acompañado/a por un adulto significativo de la sala.

VII. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.

Ausencias prolongadas.

La asistencia a clases y a toda actividad programada por el establecimiento, es de carácter obligatorio, desde el inicio del año escolar hasta su finalización. En caso de que la ausencia del párvulo se prolongue por más de 2 días, el apoderado(a) deberá informar esta situación al establecimiento por los medios oficiales de comunicación ya establecidos en este reglamento. Se debe enviar los respaldos necesarios (certificados médicos, etc.) que justifiquen la ausencia, según corresponda.

En caso de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la educadora a cargo se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 2 días hábiles (a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos) con el fin de resguardar el bienestar del alumno y, si es necesario, activar la red interna de apoyo de la institución.

Frente a situaciones extraordinarias, en que el servicio educacional se esté entregando a distancia, la conexión de los niños a las actividades escolares, será igualmente obligatoria.

De los útiles u objetos olvidados en el hogar

Es responsabilidad de cada apoderado enviar oportunamente los útiles o materiales que se soliciten con la debida anticipación. Si no entregare lo requerido, la educadora enviará una comunicación al apoderado.
La educadora no recibirá materiales atrasados en horario de clases. El incumplimiento reiterado de envío de materiales, se procederá a enviar citación al apoderado para entrevista con la educadora. Entre los materiales se incluyen cuadernos, libros, delantal, material de aseo, entre otros.

Uso de artefactos electrónicos y juguetes.

No está permitido a los niños traer juguetes o aparatos tecnológicos, ya que no están considerados como medio de apoyo pedagógico.
El establecimiento no se responsabilizará de reponer estos objetos en caso de pérdida o robo.

Materiales

Después que el párvulo sea matriculado, el apoderado recibirá un listado anual de materiales que deberá ser traído en la totalidad la primera semana de marzo (fecha indicada en la lista de materiales), debidamente marcados con nombre y apellido (legible y duradero). De no ser posible lo anterior para el apoderado, deberá comunicarlo oportunamente a la educadora.
La educadora de párvulos podrá solicitar otros materiales, con una semana de anticipación.
El uso del delantal es obligatorio para todas las actividades pedagógicas, a diferencia del buzo que es obligación para los días específicos de clases de educación física y de salidas pedagógicas.
De no dar cumplimiento a lo anterior, la educadora se entrevistará con los padres o apoderados para conocer las razones del incumplimiento.

Celebración de cumpleaños

El colegio no realiza celebraciones de cumpleaños de los párvulos. Si los padres desean invitar a alguna celebración particular a los compañeros de su hijo(a) tendrán que realizarlo directamente. El colegio no se hará responsable de la entrega de invitaciones de cumpleaños.

Autorización para la toma de fotografías y otros.

En el proceso de matrícula se entregará una carta de autorización en la cual el apoderado consiente el uso de imagen de su hijo(a) para ser utilizada en la página Web del colegio, publicidad, u otro. Los apoderados que no estén de acuerdo, deben manifestar su decisión en el proceso de matrícula, lo que les será consultado directamente.

Solicitud de Informes y/o documentos

El establecimiento educacional entregará un informe de cumplimiento de logro de cada niño(a) al finalizar el semestre. En el caso de que un apoderado requiera otra documentación, deberá acercarse personalmente en la oficina de secretaría, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 14:00 p.m. y en la tarde de 15:00 p.m. a 17:00 p.m.

Medidas de protección

Es obligación del colegio velar por el cuidado y protección de los niños (as). El establecimiento educacional, como garante de derechos, tiene la obligación de actuar cuando detecta o sospecha que los derechos de los niños están siendo vulnerados.
Para dichos efectos, el colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a este tipo de situaciones.[6]
Como parte de dicho protocolo, algunas medidas que pueden adoptarse son las siguientes:
-Derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente, para los efectos de solicitar algún tipo de evaluación o apoyo para el niño, niña, diagnóstico de las habilidades parentales de quienes cuidan al estudiante o el ingreso de ellos a algún tipo de programa,
-Solicitar una Medida de Protección ante los tribunales de familia, con el objeto que un tribunal ordene la incorporación de algún niño, niña o su familia a algún programa de apoyo o que decrete en general algunas de las medidas contempladas en la ley de menores y de los tribunales de familia, según disponen los artículos 30 de la ley N° 16.618 y sus modificaciones y el artículo 8° de la ley N° 19.618.

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES[7]

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de niños y niñas con educadores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.[8]

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios

[6] Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a vulneraciones en el nivel Parvulario.
[7] Circular Nª 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.
[8]Ver Anexos . Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

de actividades, la asistencia de los niños y niñas, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con personas a cargo para los niños y niñas que se quedan en el establecimiento y realizar actividades regulares. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los niños y niñas, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases[9]. Cualquier suspensión de clases involucra que los niños y niñas no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

A. Medidas de seguridad

Se anexa PISE

El comité de Seguridad del Parvulario Adventista de Chillán está a dirigido por la directora del parvulario, los encargados responsables son la secretaria, los auxiliares de aseo y las educadoras responsables de cada curso (Como lo menciona el reglamento de seguridad).

Para eventuales evacuaciones por situaciones de emergencias (incendio, temblor, fuga de gas), son los apoderados que deben retirar a los alumnos en el Parvulario.

[9] Circular Nª1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

B. Medidas de higiene:

En el contexto de garantizar la higiene y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS[10]. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2) Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
3) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol. Sugiero cambiar por algún elemento desinfectante
4) Velar por la organización y apropiada limpieza del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
5) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas. Se requiere hacer énfasis en el lavado de manos cada vez sea requerido, sobre todo en períodos previos a la ingesta de alimentos; así también, posterior a la utilización de W.C.
6) Fomentar la educación de hábitos higiénicos, correspondiente al correcto uso de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
7) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
8) Promover que el aula este ventilada, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
9) Velar por el orden e higiene del patio de juegos, incluidos los juegos fijos y móviles.
10) Las niñas deben mantener su pelo tomado, el largo de pelo de los niños no debe exceder el borde del cuello de la polera.

11) La vestimenta de los párvulos debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente

12) Revisar de manera semanal la higiene y presentación personal de los niños y niñas, con el fin de apoyar y orientar la adecuada labor que deben ejercer las familias, en pro del bienestar de los párvulos.

13) Mantener entrevistas, por parte de la Educadora, con los padres y/o apoderados cada vez que sea requerido, tanto como por aspectos educativos, como por otros;

[10] Organización Mundial de la Salud

ejemplo: higiene personal. Lo anterior, con la finalidad de apoyar y guiar la labor de las familias.

- El Parvulario cuenta con auxiliares de servicio que se encargan de la limpieza de edificio, baños, patios y salones.
- Adecuada disposición de la basura, dentro de un contenedor, libre de contacto con los niños, previniendo el ingreso de ratones y privilegiando el correcto aseo de la zona.
- El Parvulario posee programa de desinfección y control de plagas, libre de riesgo para los párvulos durante el inicio del año escolar y las veces que sea necesario.

C. Medidas para resguardar la salud:

✓ Promoción de acciones preventivas: campañas de vacunación, informativo de enfermedades estacionales, autocuidado y diagnóstico temprano. El Parvulario se adhiere a las campañas de vacunación presentadas por el MINSAL, respetando la decisión del apoderado.

Se informa a través de comunicación y/o en reunión de apoderados las enfermedades estacionales.

En cuanto a enfermedades contagiosas el alumno debe realizar el tratamiento en casa, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.

Ante algún síntoma de sospecha de enfermedad detectada en el jardín se le comunicará al apoderado.

- Las educadoras de párvulos, deberán emplear una ficha de enfermería que permita establecer un panorama grupal e individual de su curso. Dicha ficha, deberá ser completada por los padres o apoderados de los niños y niñas
- Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán informarlo debidamente por medio de la ficha mencionada y por entrevista personal con la educadora a cargo del nivel.
- Si algún niño o niña presenta malestar físico, o sufre un accidente durante la jornada escolar, se procederá según lo establecido en el Protocolo de Accidentes Escolares, el que se encuentra anexado al presente Reglamento Interno.
- Los padres deberán informar si cuentan con algún seguro privado de salud. De no ser así, y en caso de ser necesario según el protocolo, será trasladado al sistema público de salud.

Medicamentos

Si algún niño o niña necesita tomar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, los padres deberán presentar certificado médico que indique nombre del medicamento, dosis y horarios.

De ser posible, la medicación se realizará en el horario que el alumno o alumna se encuentre en casa.

Si fuese un medicamento de difícil administración, se deberá realizar la debida coordinación entre la familia y la educadora, de manera de atender de manera adecuada al párvulo debiendo dejar constancia de ello en su ficha de enfermería.
Las educadoras no están autorizadas para suministrar medicamentos a los niños y niñas, sin embargo, en situación de un tratamiento prescrito por el médico, se le podrá administrar a solicitud por escrito del apoderado.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, el niño o niña deberá ser retirado a la brevedad por su apoderado; para promover el bienestar del alumno/a y de los demás compañeros/as. El establecimiento informará al resto de los apoderados/as, para proceder las precauciones correspondientes, de acuerdo con lo que las autoridades de salud indiquen.

El reposo médico instruido por el médico tratante deberá ser cumplido por la familia y el párvulo.

En caso de pediculosis, pesquisada por la educadora y/o asistente, se informará de manera inmediata y privada al apoderado del niño o niña para la aplicación del tratamiento respectivo y solicitud de medidas de prevención para el resto de los alumnos/as.

Si es detectada en el hogar, los padres deberán avisar a la educadora de manera de aplicar medidas preventivas con el resto de los niños y niñas.
Los niños o niñas afectados, deben permanecer en sus casas hasta completar el tratamiento.
Se utiliza aerosol, y toallas desinfectantes y la adecuada ventilación de las salas cada vez que los niños salen de ella.

- ✓ Alimentación saludable:
  - El Parvulario cuenta con entrega de tercera colación fría del plan de alimentación de JUNAEB.
  - De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.
  - Se ruega encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas.
  - Las alumnas y alumnos, en general, no ingieren en su totalidad los jugos en cajita, por lo que sugerimos enviar una botella plástica con el bebestible. (La botella debe venir marcada con el nombre de la niña o niño)

Medidas de protección

Es obligación del Parvulario velar por el cuidado y protección de los niños (as). El establecimiento educacional, como garante de derecho, tiene la obligación de denunciar cuando vea que los derechos de los niños están siendo vulnerados. Por lo tanto, en primer lugar, se notificará al apoderado ante alguna irregularidad vista y al no ser solucionado el problema o ante la nula respuesta del apoderado, el Parvulario realizará la derivación respectiva a la OPD o colocará una medida de protección ante los tribunales de familia. El procedimiento a realizar queda definido en el protocolo de vulneración de derecho.

Regulaciones sobre Salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas son una oportunidad de aprendizaje, tanto para el cumplimiento de los objetivos trazados como para promover valores del Proyecto Educativo Institucional Adventista.

La Dirección del Parvulario será responsable de la activación del protocolo y supervisará la organización y requerimientos contemplados en el presente protocolo.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo a la naturaleza de la actividad:

Salidas pedagógicas: Educadoras de Párvulos y Dirección del Parvulario

Retiro o Jornada Espiritual: Capellán Institucional

Es importante tener conocimiento que:

- Las salidas pedagógicas son calendarizadas desde el principio del año académico.
- Son informadas al apoderado con anticipación.
- Para cada una de las actividades el apoderado deberá firmar una autorización, sin la cual, el párvulo no podrá asistir a dicha visita y deberá asistir a clases normales.
- En toda salida pedagógica el grupo de párvulos es acompañado por la Educadora, Asistente de Párvulos y una delegación compuesta de uno o más Apoderados.

La delegación de apoderados deberá ser de un adulto por tres alumnos(a)

El procedimiento para realizar la salida pedagógica será el mismo que está establecido en el protocolo de salidas pedagógicas.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Currículo adventista

Como parte del currículo Adventista el Parvulario promueve las actividades espirituales, tales como, sociedad de menores, semanas especiales, de oración, de salud.

Cuenta con programa de afectividad, sexualidad y género con una identidad filosófica propia, teniendo en cuenta que la sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos y que se vive, atreves de los que pensamos, sentimos y como actuamos.

Que valora los principios y normas que emana de las Sagradas Escrituras, y que son estas las que ordenan las acciones de educación y formación de los colegios otorgando un sello distintivo al proyecto educativo institucional. (Guía docente de Programa de afectividad y sexualidad)

A.*- Planes y programas*. El Parvulario realiza su gestión pedagógica basadas en las Bases Curriculares emanadas del Ministerio de Educación.

Cuenta con profesores especializados en el área de inglés y educación física.

Existen ámbitos de trabajo colaborativo al interior del Parvulario Adventista de Chillán, que son fundamentales para lograr la efectividad de la labor educativa:

1.- El Consejo de educadoras; conformado por educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y equipo directivo. "es un organismo técnico de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico pedagógico"[11]

2.- La Reflexión pedagógica

3.- El trabajo por nivel

4.- La formación continua y las comunidades profesionales que forman las mismas educadoras, entre otras posibles. Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a las educadoras en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del Parvulario.

B.- *Regulaciones técnico-pedagógicas*

El Parvulario basado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia considera que la planificación "implica cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el curriculum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo."

- **Planificación de largo y mediano plazo:** "Este tipo de planificación constituye una actividad preparatoria de la enseñanza y corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los objetivos de aprendizaje a intencionar

[11] Art. 121 "De la Composición y Función del Consejo de Profesores" del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

o promover durante la práctica pedagógica, asegurando la cobertura completa de los aprendizajes prescritos en el currículum para un nivel determinado. Habitualmente, el horizonte temporal de la planificación de largo o mediano plazo es el año escolar y/o sus subdivisiones semestrales."

- **Planificación de corto plazo:** Esta práctica constituye una especificación en el corto plazo, de lo que se ha propuesto en la planificación de largo y mediano plazo. Se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollarán en la jornada diaria o en la semana. Su aporte principal radica en organizar de forma coherente la práctica pedagógica, con el fin de que los ambientes de aprendizaje actúen en la dirección intencionada por determinados OA. Por lo tanto, se tratará siempre de una formulación anticipatoria de aquello que se pretende realizar en el aula o donde se desee situar la acción formadora.

  Este tipo de planificación está sujeto a cambios en el momento de la jornada, dependiendo de las reacciones de los párvulos frente a la propuesta inicial; si no se está logrando lo esperado, es útil modificar o reorientar la experiencia de aprendizaje.
- **Planificación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales:** Estas Bases Curriculares han definido como transversales a los tres núcleos del Ámbito Desarrollo Personal y Social y, por consiguiente, a todos sus OA (en los tres niveles educativos). Esta definición tiene consecuencias directas para la planificación.
- **Planificación del juego:** Todo juego, en tanto herramienta pedagógica privilegiada para el aprendizaje en los párvulos, requiere la consideración y la intervención de las o los educadores, pero en diferentes modos y grados, según el tipo de juego de que se trate, y sus ventajas formativas.

Planificación curricular. Es una obligación contractual de cada educadora. Deberá entregarse a Dirección en los plazos establecidos, tanto la planificación anual de la asignatura que imparte como la planificación por unidad. La planificación "clase a clase" será optativa de cada docente según su organización para el proceso enseñanza – aprendizaje.

Supervisión pedagógica. Como un proceso continuo y necesario que tiene como propósito conocer, por una parte, las prácticas educativas a través de la planificación de acompañamientos, bajo pautas consensuadas y, por otra, la sistematización de la supervisión de resultados de aprendizaje de los niños y niñas.

C.- Regulación sobre niveles educativos y trayectoria de los párvulos **(edad de traspaso, no hay repitencias)**

Niveles curriculares de la Educación Parvularia de la Bases Curriculares Educación Parvularia 2018:

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna) hacia los dos años; 2° Nivel (Medio) hacia los cuatro años y 3° Nivel (Transición) hacia los seis años.

En el Parvulario de Chillán trabaja con alumnos del 3° Nivel, el que se describe de acuerdo a las Bases curriculares de Educación Parvularia.

3° Nivel (Transición)

Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

De este modo, se configuran los tres niveles que se proponen: 1º Nivel (Sala cuna), 2º Nivel (Medio) y 3º Nivel (Transición), los que se justifican curricularmente en sus características distintivas.

La nueva organización de Objetivos de Aprendizaje en tres niveles curriculares, que se alinea con la estructura administrativa general de la Educación Parvularia18, está diseñada como una referencia que orienta los periodos óptimos, pero en ningún caso implica limitar las expectativas de progreso de los párvulos que no se ajustan a ellos. Al contrario, se espera que continúen avanzando desde una mirada de trayectoria educativa.

En consecuencia, la organización de los objetivos, en tres niveles o tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales.

Así, en el marco de las adecuaciones curriculares para la inclusión, se pueden seleccionar objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulos, correspondiendo al saber profesional de las y los educadores, tomar las decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar aprendizajes relevantes y significativos.

- ***<u>Evaluación de los aprendizajes.</u>***

Regulaciones sobre promoción y evaluación.

- **Nuestro Parvulario cuenta con el reglamento de evaluación y Promoción.**

"La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje." (BCEP)

- Como se realiza, se realiza en cada experiencia de aprendizaje.
- Autoevaluación de los párvulos que contribuye a la autorregulación y metacognición del párvulo.
- Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.
- La retroalimentación es un factor importante en la implementación de los aprendizajes y en la reflexión docente.
- Durante el año se realizan tres evaluaciones para la toma de decisiones: evaluación diagnostica, formativa y final que además tienen el propósito de informar a las familias sobre los avances de los párvulos.
- Al término de cada semestre se entrega a las familias el Informe de evaluación. Al final del año este informe indica la promoción del Párvulo al siguiente nivel, y / o curso.

La planificación y la evaluación son aspectos constitutivos de todo proceso educativo. Se planifica y se evalúan los diversos componentes de este proceso y en distintos niveles, tales como los Objetivos de Aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros. Sin embargo, este primer contexto se refiere principalmente a la planificación y evaluación para el aprendizaje, actividades ambas que encuentran en estas BCEP su referente fundamental.

Los niños y niñas del Parvulario tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación. Las categorías de evaluación corresponden a:

NE: (No evaluada) La conducta no ha sido evaluada aún.

PL: (Por lograr) La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

L: (Logrado) La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

- ***Políticas de perfeccionamiento***

Perfeccionamiento pedagógico: Entendido como aquellas disposiciones y oportunidades de capacitación que se generan en conjunto para un grupo amplio o focalizado de miembros del personal, educadora y/o directivo, que conlleva a profundizar o adquirir conocimientos técnico – pedagógicos y que no tienen un costo monetario para el profesional.

Es también a solicitud personal de una educadora y/o directivo con la intención de adquirir nuevos conocimientos o profundizar en áreas específicas del quehacer administrativo o docente. Quien opte por esta vía, podrá elevar una solicitud al sostenedor vía dirección del establecimiento para obtener beneficios en cuanto al tiempo requerido y/o ayuda económica. En relación a esto último, el porcentaje a financiar dependerá de la disponibilidad presupuestaria del sostenedor.

El período de capacitación docente, se desarrollará preferentemente durante el período que va, desde el término del año escolar respetivo hasta el inicio del siguiente, de conformidad con las normas actualmente vigentes y sin perjuicio de otras instancias debidamente establecidas por el sostenedor durante el año respectivo.

VIII. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Es Sistema de Educación Adventista asume que todos los miembros de la unidad educativa tienen la responsabilidad "… de enseñar a vivir en armonía con otros y otras, en la interrelación cotidiana en las aulas, en los patios, en las ceremonias, así también esta mirada formativa tiene que estar presente y ser el norte de los instrumentos de gestión, de las normas y reglamentos que elabore el establecimiento de acuerdo a los principios y valores establecidos en las leyes vigentes así como en su Proyecto Educativo Institucional" (Mineduc, 2011).

La Política Nacional de Convivencia Escolar y adoptada por el SEA, está basada en tres ejes:

1. Enfoque formativo de la convivencia, entendido como la incorporación de políticas de promoción del buen trato, prevención y aplicación de medidas pedagógicas, de reparación y gestión colaborativa de conflictos.

2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa, entendido como la promoción de espacios para compartir y hacer realidad el Proyecto Educativo Institucional. Constituyéndonos como garantes de la formación y desarrollo integral de las y los niños y niñas, asumiendo los roles y funciones que establecen las normas, resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes. Esto se consigue a través de los Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Educadoras y Consejo de Educación Parvularia

3. Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades. Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias ciudadanas necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa.

Para abordar este ámbito pondremos especial énfasis en el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículum:

1. “Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros/as;
2. “A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad;
3. “A dialogar con fundamentos;
4. “A escuchar activamente y hablar con otros/as;
5. “A participar: a actuar con otros/as;
6. “A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as;
7. “A compartir propuestas;
8. “A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as;
9. “A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes;
10. “A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia;
11. “A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar críticamente las acciones o ideas.”

7.1. Normas de convivencia y buen trato en el Parvulario Adventista y descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

7.1.1. Normas de convivencia entre niños y niñas del Nivel Parvulario

Atendiendo a la etapa de desarrollo de los niños y niñas, y en un trabajo conjunto con los padres, madres y apoderados se promoverán a través de distintas estrategias los siguientes aprendizajes esperados (de acuerdo a lo establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018)

1. Participar en actividades y juegos colaborativos, planificando, acordando estrategias para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos.
2. Participar en actividades solidarias, que integran a las familias, la comunidad educativa y local.
3. Manifestar empatía y solidaridad frente a situaciones que vivencian sus pares, o que observa en textos o TICs, practicando acciones de escucha, apoyo y colaboración.
4. Apreciar el significado que tienen para las personas y las comunidades, diversas manifestaciones culturales que se desarrollan en su entorno.
5. Aplicar estrategias pacíficas frente a la resolución de conflictos cotidianos con otros niños y niñas.
6. Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.
7. Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su bienestar y seguridad, o la de los demás, proponiendo alternativas para enfrentarlas.
8. Comprender que algunas de sus acciones y decisiones respecto al desarrollo de juegos y proyectos colectivos, influyen en las de sus pares.
9. Reconocer, y progresivamente hacer respetar el derecho a expresarse libremente, a ser escuchado y a que su opinión sea tomada en cuenta.
10. Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como: escucha de opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos, de los acuerdos de las mayorías.
11. Apreciar la diversidad de las personas y sus formas de vida, tales como: singularidades fisonómicas, lingüísticas, religiosas, de género, entre otras.

Frente a las dificultades para cumplir con las conductas esperadas en términos de participación e interacción con sus compañeros y compañeras se tomarán las **siguientes medidas:**

1. Detección de la conducta inapropiada a través del diálogo y la explicación.
2. Observación detenida del niño o niña para evaluar factores ambientales que pueden estar alterando su comportamiento.
3. Entrevista con apoderado para identificar las posibles causas y factores que están incidiendo en las dificultades de interacción y participación del niño o niña.
4. Plan de apoyo en el espacio educativo y en el hogar para ejercitar habilidades que aún no están desarrolladas
5. Derivación a especialista cuando se evalúe en conjunto con el apoderado dicha necesidad.

EN EL NIVEL PARVULARIO LOS NIÑOS Y NIÑAS NO PUEDEN SER OBJETO DE MEDIDAS SANCIONATORIAS DE NINGÚN TIPO.

Procedimiento para adoptar la medida de cancelación de matrícula o expulsión cuando se trata de situaciones que constituyen faltas graves o muy graves al reglamento interno escolar

Previo a aplicar estas medidas:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Al momento de aplicar estas medidas

3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento, cumpliendo previa y oportunamente con los requisitos indicados en los puntos anteriores, consultando de forma previa al abogado(a) de la Fundación Educacional, quien acompañará sistemática y continuamente el desarrollo del procedimiento a requerimiento del Director del establecimiento.
4. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
5. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. (Señalar Plazo para pronunciarse x escrito).
6. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
7. La opinión del Consejo de Profesores no es vinculante para el Director(a) del establecimiento, por lo que el Director(a) podrá reconsiderar la medida aplicando una de menor entidad o no aplicando ninguna.
8. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.

Ley 21.128 Aula Segura
Procedimientos para aplicar las medidas

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE CAUSAN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O DE TERCEROS QUE ESTÁN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.

El director deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o muy grave, conforme a lo siguiente:

- El Director de forma previa y oportuna consultará al abogado(a) de la Fundación Educacional, quien acompañará sistemática y continuamente el desarrollo del procedimiento a requerimiento del mismo.
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
- Esta medida no podrá ser considerada como una "sanción" si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
- De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
- Si el Director, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles[12] para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia[13]; principio de bilateralidad[14], derecho a presentar pruebas y descargos por parte del estudiante afectado o su familia dentro de un plazo razonable, y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.

[12] Son hábiles para estos efectos, los días lunes a viernes, excepto los feriados.

[13] No emitir juicios sobre la culpabilidad de quien está siendo investigado.

[14] Que el afectado pueda ser parte también en el proceso y sea escuchado.

- El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento[15] del estudiante o con la aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.
- El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración[16] de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante el mismo director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del estudiante.

7.1.2. Normas de convivencia entre adultos y hacia los niños y niñas

Cuadro 4: Ámbito Relaciones Interpersonales basadas en principios éticos cristianos - Convivencia: Los adultos a cargo del cuidado de niños y niñas (funcionarios y apoderados) deben ***relacionarse de manera honesta y respetuosa cautelando el cuidado por el otro y el espíritu de servicio*** propio del Proyecto Educativo.

Norma (conducta esperada)	**Tipo de faltas**
Comunicarse y relacionarse de manera amable, honesta y solidaria, resolviendo las diferencias con un lenguaje apropiado.	• Agresiones verbales (gritos, burlas, insultos) • Agresiones físicas (golpes u otra acción que cause daño físico de manera intencional) • Provocaciones a la comunidad de docentes, directivos, asistentes de la educación a través de cualquier medio (pancartas ofensivas, publicaciones en redes sociales, otras)

[15] Que finalmente no se estableció responsabilidad en los hechos investigados.

[16] Petición de la familia o estudiante, para que vuelvan a revisar lo que está en el expediente o carpeta o informar nuevos antecedentes.

En caso de maltrato entre adultos; ya sea entre educadoras, asistentes y/o apoderados, deberá desplegarse el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos[17].

REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

DENUNCIAS POR SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE DELITOS:

El artículo 175 del Código Procesal Penal, establece la obligación que tienen los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, de denunciar aquellos hechos que pudieren ser constitutivos de delitos que afectaren a sus alumnos (as) o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia de una de las señaladas autoridades exime a las demás de hacerlo.

En nuestros establecimientos, de ocurrir alguna situación como la descrita en el párrafo anterior, será la Directora del establecimiento, previa consulta al abogado de la Fundación, quien deberá realizar la denuncia. A falta o por indicación del director lo hará su subrogante o quien estuviere a cargo del establecimiento. Para ello, será necesario que los asistentes o profesionales de la educación, al momento de tener conocimiento de alguna de las hipótesis planteadas con anterioridad, comuniquen en el acto y de forma inmediata al Director o Inspector General de lo acontecido.

Dicha denuncia podrá ser ingresada a Carabineros de Chile, PDI o la Fiscalía correspondiente.

Es muy importante que quien realiza la denuncia pueda conservar una copia de la misma o a lo menos, un comprobante que dicha actuación se realizó en alguno de los organismos señalados, en un plazo no superior a 24 hrs. de conocido el hecho.

La realización de la denuncia antes señalada, es sin perjuicio de la activación del protocolo de actuación, en los casos que correspondiere.

MEDIDAS FRENTE A VULNERACIÓN GRAVE DE DEBERES POR PARTE DE APODERADOS.

Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial, por escrito, o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave.

Frente a ello, el colegio podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarse más allá de 10 días hábiles.

Luego de realizada la investigación, la dirección del Parvulario podrá aplicar la medida de cambio de apoderado. Frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar la

[17]Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a maltrato entre adultos.

reconsideración de la medida, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida.

El hecho consistente en la pérdida del cuidado personal del apoderado respecto del alumno, lo hará perder ipso facto dicha calidad, la que recaerá en la persona que detente el cuidado personal por resolución judicial, sea provisoria o definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, para que el establecimiento pueda adoptar lo antes señalado, la resolución judicial donde conste el cuidado personal deberá serle notificada o facilitada por alguna de las partes.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la dirección se contactará con el abogado de la Fundación para evaluar la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal

En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del apoderado podrán implicar una medida de sanción para su pupilo.

La directora será quien lidere este procedimiento.

MEDIDAS FRENTE AL MALTRATO O ABUSO INFANTIL.

Las situaciones de maltrato o violencia hacia los niños o niñas, será abordada por el protocolo de actuación frente a situaciones de Maltrato Infantil, Abuso sexual y hechos de connotación sexual[18].

7.2. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia (para jardines que reciben subvención) y Comité de Buena Convivencia (para los particulares)

El consejo de educadoras está compuesto por: la directora, las educadoras de párvulos de cada nivel, inspectora y orientadora.
Las principales funciones, son el trabajo en equipo, análisis de casos, planificación de actividades.
Directora: Ruth Caro
Encargada de convivencia Escolar: Ruth Caro
Educadoras de párvulos.

- PRE KINDER A: Bernarda Rojas
- PRE KÍNDER B: Claudia Cabrera
- KINDER A: Eliana Chávez
- KINDER B: Claudia Gutiérrez

Funciona los días martes de cada semana, y la función principal es analizar los diferentes temas relacionados con el bienestar de los alumnos en los diferentes ámbitos de su desarrollo.

[18] Ver Anexo. Protocolo de actuación ante Maltrato Infantil, Abuso sexual y hechos de connotación sexual.

7.3. Encargado de Convivencia con formación y experiencia en el ámbito pedagógico, con herramientas en resolución de conflictos o mediación en contextos educativos; y número de horas necesarias para las necesidades de la comunidad.

El Parvulario cuenta con una educadora de párvulos encargada de convivencia escolar con 19 horas de contrato.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de asumir el liderazgo y la conducción en la implementación del Plan Anual de Convivencia Escolar y las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos. Responde de su gestión ante el Inspector (a) General. Sus funciones son:

1. Promover la participación e inclusión de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la Comisión de Convivencia Escolar
2. Representar al Colegio en todas las acciones oficiales referidas a convivencia escolar.
3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
4. Promover acciones de inclusión, de no discriminación y promoción de un buen ambiente de vida escolar en la comunidad educativa.
5. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.
6. Elaborar el Plan Anual de Convivencia Escolar con la participación de los directivos y los miembros de la Comisión de Convivencia Escolar.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas formativas – redentoras y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar
9. Constituirse como mediador y colaborar con Inspectoría General en la aplicación de los protocolos del Reglamento, coordinado con los distintos actores comprometidos en la solución de conflictos de Convivencia Escolar.
10. Asistir a todas las reuniones y eventos conforme al calendario escolar académico del colegio.
11. Establecer una red de apoyo con organismos del MINEDUC, PDI, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Programa de Protección Focalizada (PPF), Superintendencia de Educación, con fines de establecer planes preventivos y de apoyo en la solución de conflictos propios de Convivencia Escolar.
12. Colaborar en la elaboración, implementación, ejecución y conclusión de los sumarios internos, en casos de denuncias al Director y al equipo de Convivencia Escolar y en la presentación a la Superintendencia u otros Organismos afines.
13. Mantener y promover un espíritu colaborativo y de apoyo con los directivos, en especial, con Inspectoría General y el Departamento de Orientación.

14. Colaborar con Inspectoría General en lo relacionado con asegurar el debido proceso y bilateralidad de la audiencia en la aplicación de los protocolos del Reglamento de Convivencia Escolar.

7.4. Capacitación de funcionarios sobre la promoción de la buena convivencia, y mecanismos de resolución de conflictos.

La encargada de convivencia escolar junto a la psicóloga del Parvulario se encarga de gestionar talleres para el personal, alumnos y apoderados.

7.5. Regulaciones relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hace realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de los niños y niñas asumiendo los roles y funciones que establecen las normas, resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados y Consejos de Educación Parvularia

En este marco, el Parvulario Adventista de Chillán

- Favorecerá el encuentro de los distintos representantes en los Consejos de Educación Parvularia entregando con anticipación una minuta con los temas a abordar de manera que cada representante recoja inquietudes y propuestas del estamento al cual representa.
- Favorecerá la participación y colaboración de los apoderados en actividades que contribuyan a realzar el sello del Proyecto Educativo
- Anualmente se realizará una feria donde se presentarán de manera creativa sus actividades y logros (fotos, paneles, videos) que favorezcan el sentido de pertenencia de cada integrante con su institución.

7.6. Plan de Gestión de Convivencia

Se adjunta plan de Convivencia escolar 2023

a. Calendario de actividades, estrategias de información, y capacitación sobre promoción de derechos, apoyo técnico al equipo docente.
b. Instancias con las familias de los párvulos.
c. Estrategias de detección y prevención de situaciones de maltrato, abuso sexual, conductas de connotación.

7.7. Mecanismos resolución colaborativa de conflictos

En primer lugar, es la Educadora de párvulos del nivel es quien atiende en primer lugar la situación de conflicto, ya sea entre párvulos, apoderados, asistente de la educación, es ella quien deriva a la encargada de convivencia escolar es la encargada de realizar la medicación de conflictos cuando lo amerite.

Es en la oficina donde se realiza la mediación, cuando así se determine de acuerdo a la falta o situación.

La mediación la solicita la educadora previa derivación a la encargada de convivencia escolar.

En una mediación participan los niños y la educadora, o la persona que estuvo presente en la acción.

En el caso de adultos, deben participar todos los adultos involucrados.

IX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

X. En nuestro establecimiento educacional, el Reglamento Interno, así como sus modificaciones y actualizaciones deberán ser aprobados por el consejo de educadoras

XI. Durante el último trimestre de cada año, se revisarán las disposiciones del Reglamento Interno y sus respectivos protocolos, con el objeto de mejorar sus disposiciones y asegurarse que estén respondiendo efectivamente a las necesidades de los establecimientos educacionales.

XII. Las modificaciones que se incorporen al Reglamento, comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan a una modificación establecida por ley.

XIII. El Director del Establecimiento Educacional, someterá a consulta del Consejo de Educación Parvularia, las modificaciones o actualizaciones que experimente el Reglamento. El pronunciamiento u opiniones que emita el Consejo, deberán ser respondidas por el Director/a, en un plazo no superior a 30 días.[19]

[19] Ley Nª 19.979, art. 8, inciso 3ª.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL NIVEL PARVULARIO DVENTISTA DE CHILLÁN

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

AÑO 2023

Objetivo(s) del protocolo:

Asistir de manera oportuna y responsable al niño o niña accidentado(a) o con situaciones imprevistas de salud con el objeto de protegerle y entregar los primeros auxilios y así evitar un agravamiento de su condición.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

Frente al aviso o detección de accidente de algún niño o niña o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o causa: caídas, golpes, dolores agudos de estómago o de cabeza, desvanecimiento, pérdida de conciencia, crisis emocional, etc.

Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, con ocasión de salidas pedagógicas fuera del recinto educativo.

Responsable de la activación, monitoreo, y cierre del protocolo.

La directora es la responsable e activar el protocolo, supervisar las acciones y cerrarlo, y en su ausencia será la Educadora del niño o niña accidentado/a.

Acciones	Responsable	Tiempo
1. **Detección- información:** Cualquier miembro de la comunidad que sea testigo o reciba la información de un estudiante accidentado o con problemas de salud, debe informar a la Directora de manera inmediata para activar el protocolo.	Todos los funcionarios de la institución	El despliegue del presente protocolo y sus acciones se ejecutarán de manera inmediata y la mayor parte de ellas simultáneamente, hasta tener debidamente controlada la emergencia para dar máxima protección al niño o niña accidentado o con
2. **Evaluación:** Persona capacitada en primeros auxilios evalúa la gravedad de la condición del niño o la niña y decide si es necesario su traslado a un centro de salud.	Educadora de párvulos	
3. **Comunicación a la familia:** Comunica al apoderado consignado para casos de emergencia, la condición del niño y la decisión de traslado o no a un centro de salud.	Educadora de párvulos	
4. **Contención emocional al niño/niña:** Considerando la edad de los párvulos, es esencial que la educadora, asistente o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de	Educadora de párvulos y /o asistente de párvulos.	

salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.		alguna situación imprevista de salud.
5. **Traslado del niño/niña al centro de salud:** De acuerdo a la gravedad se traslada en ambulancia y acompañado al centro de salud indicado de los padres, o se espera la llegada de ellos para su traslado. Si la evaluación indica que el traslado debe realizarse en ambulancia, la secretaria del establecimiento llamará de inmediato al número 131. Para lo anterior, se sugiere contactar previamente al servicio de ambulancia evaluando el tiempo de demora. En caso de lesiones leves se hace en radio taxi o se espera a los padres. Quien acompañe al estudiante hasta el centro asistencial de salud, llevará el documento Formulario Seguro Escolar e informará al establecimiento la situación del estudiante.	Técnico en educación parvularia	
6. **Formulario de Salud Escolar.** La directora suscribe el Formulario de Salud Escolar o quien lo reemplace en esta función. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo Nª 313 /1972).	**Directora**	
7. **Registro** Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.).	**Secretaria**	
8. **Comunicación a la comunidad:** Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar junto con la Dirección Nacional de Educación Adventista el mecanismo de información idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.	**Directora**	
9. **Cierre del protocolo**	**Directora**	

Ficha Informativa de Enfermería de los estudiantes.

- Cada colegio deberá mantener una ficha de salud de los estudiantes.

- En ella deberá considerarse, a lo menos, la siguiente información: condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia; hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento, etc.

- Indicación de los medicamentos que el estudiante debe ingerir durante las horas de clases.

- Esta ficha debe indicar también si el estudiante cuenta con seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente donde debe ser trasladado.

- Informar el sistema de salud de los estudiantes. (ISAPRE o FONASA).

Registro Actualizado de padres y apoderados y los teléfonos de contacto.

-Este registro se mantendrá en la Secretaría del Parvulario.

-Deberá contener a los menos: nombres de padres, apoderados u otro adulto responsable en caso de emergencia; los teléfonos de contacto, celulares y de la casa u oficina. Usar e-mail en caso de problemas de señal. Es prioridad la comunicación con los padres.

- Transmitir a los padres, la responsabilidad de mantener actualizada esta información.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Directora del establecimiento a educadoras, asistentes y otros adultos que trabajen en el Parvulario.

- Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

Observaciones:

- De hacer efectivo el uso del seguro escolar, el apoderado debe hacer llegar la copia timbrada del seguro escolar al establecimiento, para asegurar que el estudiante fue atendido.

- Si el apoderado rechaza la atención con el seguro escolar, debe dejar firmado en Secretaría liberando de toda responsabilidad al establecimiento educacional.

PROTOCOLO ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL

Objetivo(s) del protocolo:

Cautelar la correcta organización de la actividad, velando por la seguridad y protección de la comunidad educativa, al realizar actividades fuera del recinto educacional y/0 comuna y la adecuada información para la familia.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, promoviendo y vivenciando valores del Proyecto Educativo Institucional Adventista

Situaciones frente a las cuales debe ser activado

Durante la organización y realización de las siguientes actividades; salida pedagógica, o cambio de actividad, visitas a diferentes instituciones, salidas a terreno, asistencia a alguna función artística de carácter pedagógico, deportivo.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

La Directora, será responsable de la activación del protocolo, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Salida pedagógica: Educadoras de Párvulos
Salida misionera o Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento. (Impacto esperanza, día sin fumar, rompiendo el silencio, etc.)

El establecimiento dispondrá de actividades alternativas, para aquellos estudiantes, que por cualquier razón no participen en ella, si la actividad se desarrollare en horario de clases.

	Acción	Responsable	Tiempo
1	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.	Encargado de la actividad	Al menos 4 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitar los objetivos pedagógicos de la actividad , programa de trabajo y medidas frente a emergencias

2	Comunicar actividad a los niño, niñas y apoderados: se informará a los apoderados la realización de la salida pedagógica fuera de la ciudad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado y cumplimiento del Reglamento Interno. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:(i) Sentido de la actividad; (ii) Lugar, Fecha y duración de ella; (iii) Medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento;(iv) Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y (v) Cualquier otra información que se estime necesaria, Ej: Uniforme, alimentación, etc. En una colilla de la misma comunicación los padres, darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). Si no firma el niño se queda en el establecimiento. Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia.	Educadora de Párvulos	Con 1 mes de anticipación
3	Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.	Dirección	A lo menos 15 días hábiles, antes de la fecha de dicha actividad.
4	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar/ evaluar el lugar a visitar y dar información al apoderado.	Dirección	Con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.
5	Reiterar en aula a los estudiantes, las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Equipo de aula	Con anterioridad de la salida.
6	Desplegar protocolo de Accidentes Escolares.	Educadora Encargada de la Actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de los participantes de la actividad
7	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada. Tanto por parte de los niños, apoderados y responsables de la salida.	Dirección, previa evaluación del Encargado de la salida.	1 semana después de realizada la salida.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Acta de reunión, aprobación de la actividad, Informe al Departamento Provincial respectivo, anotación en el libro de registro de accidente escolar, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Equipo directivo: a los docentes y asistentes de la educación.

Educadoras de Párvulos en reunión de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

PROTOCOLO ANTE VULNERACIONES DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de los niños y niñas, y tomar las medidas de protección pertinentes

Definición de vulneración: Entenderemos por **vulneración de derechos de niños, niñas** cuando estos son o han sido víctimas de descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores, cuando:

*No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario y vivienda

*No se atienden las necesidades básicas escolares de asistencia a clases.

*No se proporciona atención médica.

*No se brinda protección y/o se expone al niño o niña a situaciones de peligro.

*No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

*Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

1. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de vulneración
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo o hija
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los mismos niños o niñas

Responsable de la activación, monitoreo, y cierre del protocolo

La Dirección del establecimiento tendrá la responsabilidad de activar el protocolo, supervisar las acciones y dar cierre conforme cuando proceda.

A) Situaciones de vulneración al interior del establecimiento educacional			
	Acción	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa la Dirección o encargada de convivencia escolar activará **el protocolo.** La información puede ser entregada por niños y niñas, adultos que laboren en el establecimiento y apoderado que observa o recibe el relato del hecho de vulneración.	Recibe la denuncia: Directora y/o encargada de convivencia escolar.	Inmediato. En el momento mismo de observado los hechos.
2	Verificación y registro de los hechos frente al denunciante y el adulto que efectuó la vulneración.	Directora y/o encargada de convivencia escolar	Inmediatamente luego de observado y denunciado los hechos.
3	Consulta inmediata al abogado de la Fundación	Directora	
4	Medidas de protección iniciales: Cambio del cuidado del niño por otro adulto.	Directora	Durante la jornada laboral donde ocurrieron los hechos
5	Entrevista con los padres para informar los hechos y las medidas de protección y otras ya adoptadas: (alejamiento de las funciones del adulto hasta investigar, sumario administrativo, o judicialización del proceso)	Directora	Durante la jornada laboral donde ocurrieron los hechos
6	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una	Directora en conjunto y asesoría del equipo de apoyo del jardín (encargada de convivencia escolar, psicóloga, asistente social).	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.

	Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.		
7	Cambio de funciones del adulto que efectuó la vulneración (siempre y cuando sea realizada la denuncia por el abogado de la fundación).	Sostenedor de la fundación educacional a petición de la Directora	Inmediatamente después de haber tomado la decisión de realizar la denuncia por parte del abogado de la fundación educacional.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Directora y/o encargada de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento.	El monitoreo se realiza durante la jornada laboral donde ocurrieron los hechos, como también los padres y/o apoderados son informados de la situación.
9	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo. En caso de que se haya judicializado el caso se realiza cierre del protocolo dejando constancia que el proceso judicial continua.	Directora	30 días de ocurridos los hechos.

A) Situaciones de vulneración de derechos fuera del establecimiento educacional			
	Acción	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa dirección **activará el protocolo.**	Directora	Inmediata
2	Diálogo con el niño o niña para contener emocionalmente y	Educadora o técnico según mayor apego del niño o niña.	Inmediata

	cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.		
3	Conversación entre dirección, educadora y encargado/a de convivencia para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir.	Directora y encargada de convivencia escolar.	Día 1
4	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la Fundación Educacional para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.	Directora	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia.
5	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación con los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Convivencia escolar y educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
6	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Directora y educadora de párvulos	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad.

. – Encargada de Nivel Parvulario a educadoras, asistentes y otros adultos que trabajen en el Parvulario.

- Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL –ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento para abordar las situaciones de **maltrato tanto físico como psicológico** que pudiera estar ejerciendo un adulto contra un niño o niña del nivel, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.

Lo mismo respecto de situaciones que pudieran ser constitutivas de **abuso sexual** en cualquiera de sus formas contra un niño o niña.

Brindar protección inmediata y reparación al niño o niña, asegurando que estos hechos no vuelvan a ocurrir.

También establece una forma de abordar aquellas situaciones que corresponden a conductas o hechos de connotación sexual, ocurridas normalmente entre niños y niñas de una misma edad.

Definiciones

Abuso sexual , aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño o niña , realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del **contacto físico**, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc. o **sin contacto físico** , como por ejemplo: exhibición de pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, películas, revistas , etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente **la violación.**

Violación, por su parte es el uso de la fuerza o violencia física; psicológica, chantaje o por medio de la amenaza, para lograr tener intimidad sexual con un niño o niña en este caso. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es constitutivo de violación.

Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias.

Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional.

Por su parte, las conductas de **connotación sexual** son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niños o niñas de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos

Situaciones cuando debe ser activado.

1. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia, abuso o hechos de connotación.
2. Cuando los padres presentan el reclamo por la situación que afecta a su hijo o hija o incluso por el relato de un niño o niña.
3. Cuando se recibe el aviso o información de parte de terceros ajenos a la comunidad.

Responsable de la activación, monitoreo y cierre del protocolo

La Dirección del establecimiento será quien **active el protocolo** una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

A) Situaciones de agresión y violencia de adulto a niño o niña.

	Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa la directora **activará el protocolo.**	Dirección	Inmediatamente. Día 1
2	En casos de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y se citara inmediatamente a los padres para entregar información por parte de la directora y educadora.	Dirección Educadora de párvulos	Inmediatamente. Día 1
3	Contención emocional del niño o niña	Educadora o asistente según apego del niño o niña.	Inmediatamente Día 1.
4	Conversación de la Dirección con educadora o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	Dirección Encargada de Nivel Parvulario y/o Psicóloga	Inmediatamente. Día 1
5	Se debe evaluar la situación con abogado de la Fundación Educacional	Dirección	Día 1

	para que realice denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho. Evaluación tanto en lo penal como en lo laboral de tratarse de un dependiente del establecimiento.		
6	Conversación con el adulto involucrado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (investigación sumaria, alejamiento del adulto del contacto con el niño/a, otras). En caso de que el agresor sea un apoderado, la Dirección o encargada de convivencia escolar citará a entrevista al apoderado para notificarle de la denuncia; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicársele la medida de pérdida de calidad de apoderado.	Directora Encargada de convivencia escolar	Inmediatamente. Día 1
7	Implementación de medidas de apoyo para el niño o niña víctima. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Psicóloga Y Trabajadora Social	De acuerdo a plan de apoyo definido
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de niño o niña afectada.	Educadora de curso	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
9	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo.	Directora Psicóloga Y Trabajadora Social	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

B) SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.			
	Acción	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa la directora **activará el protocolo.**	Dirección	Inmediatamente. Día 1

2	Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán.	Dirección	Inmediatamente. Día 1
3	Se contactará con el abogado de la Fundación para que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal y con el Director del establecimiento.	Dirección	Inmediatamente Día 1. Plazo 24 hrs para presentar denuncia.
4	Si es un miembro de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros niños y los efectos en el funcionamiento del colegio consecuencias laborales y penales.	Directora	Inmediatamente. Día 1
5	Evaluar las medidas de apoyo y contención para el niño o niña afectada y para sus padres, ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Educadora de párvulo – Psicóloga	Inmediatamente. Día 1.
6	Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para el niño o niña y sus padres.	Educadora del curso	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.

7	Entrevista con los padres y cierre de protocolo.	Directora y Educadora de curso	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

C) CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL			
	Acción	**Responsable**	**Tiempo de ejecución**
1	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa la directora **activará el protocolo.**	Directora	Inmediatamente. Día 1
2	Si los padres no son quienes comunicaron el hecho, deberán ser citados para ser informados, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán. (Padres de ambos niños por separado)	Directora	Inmediatamente. Día 1
3	Evaluar las medidas de apoyo para los niños ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente.	Directora	Día 2
4	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Directora	Cada 2 semanas, reporte parcial, hasta el cierre del protocolo.
5	Entrevista con los padres implicados y cierre de protocolo.	Directora y educadora de curso.	Cierre de protocolo 30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar. (aunque el proceso legal no haya terminado)

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar junto con la Dirección Nacional de Educación Adventista el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.
Se deben tomar todos los días de protección de la intimidad de los niños y niñas y en ningún caso exponerlos a situaciones que los vuelvan a vulnerar.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Directora

Dirección, educadoras, asistentes de la educación y otros adultos que laboren en la comunidad.

Educadoras durante las reuniones de apoderados, de manera presencial.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.