



## **CAPÍTULO XIII**

### **PARTICULARIDADES DEL NIVEL EDUCACION INICIAL**

#### **ANTECEDENTES GENERALES**

El Reglamento interno del CSS es un documento único, aun cuando está compuesto por distintos capítulos, anexos, protocolos y normativas, el MINEDUC, a través de la Superintendencia de Educación y en base a su circular que imparte instrucciones sobre “Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia”, autoriza y recomienda tener una sección especialmente dedicada al nivel de educación inicial, usando el modelo de la circular.

Al estar incluido en el Reglamento Interno, este capítulo, contemplará sólo los aspectos especiales y característicos del nivel, indicados en el modelo de la Superintendencia. Todas las demás consideraciones que debe tener un Reglamento Interno general, están incluidas en los distintos capítulos, protocolos, normativas, anexos u otros documentos que lo componen.

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los deberes y derechos de la comunidad educativa, están incorporados en el capítulo III del Reglamento Interno Principal.

#### **TRAMOS CURRICULARES Y REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS**

El CSS ofrece sus servicios educacionales en educación inicial, para el nivel medio y el nivel de transición.

#### **HORARIOS REGULARES Y SUSPENSIÓN DE CLASES**

El horario de inicio de las clases para la Educación Inicial es a las 08:00 horas. Se espera que todos los estudiantes estén en sus salas a las 07:55 horas.

El horario de retiro es entre las 12:45 y 13:00 horas. En caso de suspensión de clases se avisará oportunamente por medio de mail, página web o directamente a través de la libreta de comunicaciones.

#### **LUGARES DE ESPERA ANTES DE LAS 7:45 HORAS**

Como una forma de resguardar la seguridad de los estudiantes de este nivel, que ingresan tempranamente al establecimiento, se dispone entre las 07:15 y las 07:45 horas, un lugar especialmente asignado (gimnasio 1), para esperar con supervisión de un adulto (“Warteklasse”).

En este horario, un funcionario del establecimiento es asignado para acompañar a los estudiantes. Es responsabilidad de los padres instruir a sus hijos dirigirse y permanecer en este lugar.

A las 7:45 horas., un funcionario encargado acompaña a los párvulos a su sala de clases.



### **ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR**

El no ingresar en forma puntual a clases por la mañana, incumple uno de los pilares valóricos de nuestro colegio, así es la responsabilidad. El llevar el registro de atrasos y sus motivos, es responsabilidad de las educadoras del curso.

### **RETIRO ANTICIPADO DE CLASES**

En caso de retirar al estudiante antes de la hora habitual de clases, el apoderado debe informar a las educadoras por escrito la necesidad de este retiro anticipado y especificar quien será la persona encargada de llevarse al estudiante. La entrega del estudiante será por medio de Inspectoría General o la educadora del curso.

### **CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE MATRÍCULAS**

#### **Contenidos de formulario / funcionarios a cargo**

Nombre del estudiante, apellidos, cédula de identidad, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, género, idiomas que habla, colegio anterior, alergias, operaciones médicas. Nombre y apellidos de padres, teléfonos de contacto, dirección. Nombre y apellido de apoderado.

**Funcionarios a cargo de la matrícula son personal del área de administración y Finanzas.**

#### **Organigrama / roles de Directivos, docentes y asistentes de la educación**

Se encuentran en el Reglamento Interno Principal

### **REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión se inicia con la postulación on-line, luego se procede a evaluaciones de los postulantes y finalmente se publica la lista de aceptados. Los detalles están publicados en la página web del colegio / [css.cl](http://css.cl) / Además más información en el Capítulo IV del RI principal

### **REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

#### **UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

El CSS no exige uniforme escolar a los estudiantes de Educación Inicial. En caso de situaciones emergentes que obliguen a un cambio de ropa, los párvulos mantienen en la sala de clases, ropa de cambio, la cual deben cambiárselas de manera personal. Si ocurriera esta situación, el apoderado es informado cuando retira su hijo. En caso sea necesario y con previa autorización de los padres, dos educadoras guiaran verbalmente al niño o niña, para que él o ella misma se limpie adecuadamente y se cambie de ropa. Los párvulos de este nivel, no usan pañales.

### **SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

El CSS, garantiza la higiene de los espacios que habitan los párvulos y de los elementos de uso cotidiano. Para ello se trabaja con una empresa especializada en el rubro. Se limpian los baños, de forma permanente durante la jornada escolar, al igual que el entorno de juegos. Por la tarde, al término de la jornada, se realiza una limpieza a fondo de toda la sala y dependencias de uso habitual de los párvulos. Los recintos de recreación tienen un programa de mantención permanente durante el año o cuando se necesite. De igual forma se realiza sanitación de baños mes por mes y desratización a lo menos una vez por año o cuando se necesite. De igual forma se realizan fumigaciones una vez por mes. A cargo de estas acciones está el área de mantención



del colegio, quienes supervisan la programación y ejecución de las acciones antes descritas. De igual forma están a cargo de modificar los calendarios o actualizaciones de estas acciones.

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

El PISE se encuentra incorporado el Reglamento Interno Principal, publicado en la página web del colegio (protocolos generales).

### **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR HIGIENE Y SALUD EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL**

El CSS informa oportunamente a los apoderados por medio de mail y según normativas oficiales chilenas, las programaciones de vacunación obligatorias. De igual forma las coordina con los consultorios de la comuna, para que asistan al colegio a ejecutar estas vacunaciones.

Existen paneles para lectura pública en el interior del colegio, que informan noticias de interés de salud, prevención de enfermedades, recomendaciones de autocuidado, entre otras informaciones.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio, el colegio cuenta con dispensadores de papel para secarse las manos, al igual que información visual de recomendaciones para evitar contagios.

El CSS no suministra medicamentos a ningún estudiante. Salvo casos excepcionales, donde los apoderados informan y autorizan esta ayuda. Para ello deben presentar, receta médica, emitida por profesionales de la salud, la cual contendrá nombre y apellido del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

En el mismo sentido, al inicio y al término de educación inicial, los padres deben presentar un certificado médico que indique el estado de la visión y audición del estudiante. Estos documentos deben ser entregados a la asisten de vicerrectoría del nivel y serán resguardados en la carpeta privada del estudiante.

Cualquier traslado a un centro de salud asistencial, será con la autorización de los padres.

### **NORMATIVAS DE HIGIENE PERSONAL, PARA EL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS**

Lavarse las manos tan frecuentemente como sea necesario.

Las colaciones serán ingeridas por los párvulos de manera segura, higiénica y supervisada por las educadoras.

### **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Especificadas en Reglamento Interno Principal.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO**

**Consejo Escolar / Comité de Buena convivencia escolar**

Composición y funcionamiento se encuentra en Reglamento Interno Principal.

**Encargado de Convivencia Escolar**

Especificaciones en Reglamento Interno Principal.



### **Instancias de participación**

Especificaciones en reglamento Interno Principal.

### **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

Se encuentra incorporado en el Reglamento Interno Principal/ documentos web / css.cl

### **TIPIFICACION DE FALTAS / MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

Tipos de faltas a los valores institucionales y procedimientos

Se encuentra incorporado en el Reglamento Interno Principal, capítulo X. Se deja constancia que en el nivel de Educación Parvularia y por disposición de la Circular N° 860, de 26 de noviembre de 2018 de la Superintendencia de Educación, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regular su relación con otros.. Así entonces, siempre se trabajará evaluando las conductas del menor y trabajando en conjunto con los apoderados, nunca realizando acciones disciplinarias en contra de los niños y niñas, sólo buscando estrategias de mejoras con ellos y los apoderados.

### **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Los mecanismos colaborativos como mediación y conciliación se encuentran incorporados la Reglamento Interno Principal.

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Los protocolos de actuación están definidos en el Reglamento Interno Principal.

### **APROBACION, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN**

El procedimiento para las aprobaciones, modificaciones y actualizaciones, están incorporadas en el Reglamento Interno Principal.

### **ANTECEDENTES DE SALUD**

Los apoderados deben informar por escrito, al momento de matricularse, condiciones de salud y/o requerimientos de atención especiales, que tenga su hijo.

### **EVALUACIONES OFTALMOLÓGICAS Y AUDIOMETRÍA**

Con el fin de detectar a tiempo problemas visuales y /o auditivos que los niños puedan tener en un futuro y que afecten su rendimiento escolar y comportamiento social, es obligatorio para los apoderados realizar a su hijo un examen oftalmológico y una audiometría al ingresar a Pre-Kindergarten y al terminar Kindergarten. Estos documentos se entregan al asistente de Vicerrectoría.



### **GESTION PEDAGOGICA REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS** **GESTIONES REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

El equipo de Educadoras, planifica en concordancia con las actualizaciones que emanan del MINEDUC.

### **GESTIONES REFERIDAS A LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

Permanentemente el equipo de educadoras evalúa los logros de los objetivos de sus párvulos.

### **GESTIONES REFERIDAS A LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DE LAS EDUCADORAS**

Semanalmente las educadoras son supervisadas por Vicerrectoría del nivel, para ver o los avances y logro de objetivos de sus párvulos.

### **GESTIONES REFERIDAS AL PERFECCIONAMIENTO DE LAS EDUCADORAS**

El Colegio, ofrece la oportunidad de perfeccionarse, aportando con financiamiento y el permiso correspondiente para su actividad de mejora profesional.

### **REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

Períodos: los párvulos regulares de asistencia a clases son en dos semestres al año.

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES CONSIDERADAS PARA CONFIGURAR CADA NIVEL**

Para configura el nivel, se busca entre otras características, equilibrar la misma cantidad de párvulos masculinos y femeninos, fechas de nacimiento (por su madurez), idioma nativo, si hay hermanos, etc.

Procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y de ingreso a 1° básico  
Se realiza un período de adaptación previo con los párvulos al paso de Kinder a 1° básico, en coordinación con las profesoras de 1° y las educadoras de Kinder.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE PREKINDERGARTEN Y KINDERGARTEN**

Las Educadoras son responsables de informar el desempeño, comportamiento, fortalezas y debilidades que permiten o limitan al estudiante el cumplimiento de las metas propias de un prekindergarten y/o kindergarten en el CSS.

El no cumplimiento de las metas de kindergarten puede significar que el equipo docente recomiende la permanencia en el nivel y/o sugiera postergar el paso a 1° básico en el CSS. La recomendación relacionada con el cumplimiento de las metas de prekindergarten y/o kindergarten se anticipa y registra en el informe del primer semestre. La decisión del equipo docente se ratifica, desestima y comunica en reunión presencial en septiembre del año en curso y se registra en el informe final del año.

La decisión final es responsabilidad de los padres y/o apoderados. Deben informar su decisión por correo electrónico y por escrito, enviando el formato<sup>1</sup> correspondiente a vicerrectoría del nivel con copia al equipo docente a cargo del curso del estudiante.

**Septiembre 2022**