



Fundación Educacional
Colegio Providencia
Linares

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA **2019-2020**

I.- INTRODUCCIÓN:

Nuestro reglamento interno del nivel de educación Parvularia se sustenta sobre las bases del Reglamento Interno del Colegio Providencia de Linares, dependiente de la Congregación de las Hermanas de la Providencia.

Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, sobre los deberes y obligaciones de Padres, Madres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia, de los derechos y deberes de las estudiantes.

II.- SELLO

Nuestras estudiantes serán sujetos de una educación integral con el sello que distingue el Carisma Providencia: **“La manifestación de los ministerios de Dios-Providente y de nuestra Señora de los Dolores en el carisma compasivo y en la solidaridad creativa y profética con los pobres”**.

III.- NUESTRA MISIÓN EDUCATIVA

“Comprometidos y comprometidas con el testimonio de Emilia Gamelin y Bernarda Morin, que nos mostraron a Dios Padre Providente y nos dieron a conocer la vida y dolores de la Virgen María, desarrollamos relaciones afectivas y de confianza con las estudiantes. Les acompañamos en su formación académica de calidad, que les permita responder a los desafíos de la sociedad, construyendo la caridad compasiva y creativa con los más pobres, animándoles para que se proyecten positivamente en las diversas dimensiones de su vida”

IV.- NUESTRA VISIÓN EDUCATIVA

“Las Comunidades Educativas Providencia buscamos ser presencia de Dios Providente, generando una educación evangelizadora y de excelencia académica, capaz de animar a personas para profesar el Evangelio en los más diversos ambientes, colaborando así en la construcción de un país justo y solidario.”

Valores y principios que rigen nuestro nivel educativo

Fe y esperanza, Caridad, Lealtad, Alegría, Libertad, Compasión y Amor.

V.- PERSONAL

Educadoras de Párvulos	6
Técnicos en Educación Parvularia	6

VI. REQUISITOS DE INGRESO:

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Primer ciclo : Pre-kínder	4 años cumplidos al 31 de marzo
Segundo ciclo : Kínder	5 años cumplidos al 31 de marzo

VII. DE LOS HORARIOS:

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Jornada de Mañana: Pre-kínder "A y B"	8:00 a 12:25 hrs.
Jornada de Mañana: Kínder " A y B "	8:00 a 12:15 hrs.
Jornada de Tarde: Pre-kínder "C"	13:05 a 17:30 hrs.
Jornada de Tarde: Kínder "C"	13:30 a 17:30 hrs.

- **"La puerta de acceso se abrirá a partir de las 07:30 AM".**

A la salida las estudiantes serán entregadas personalmente a los apoderados por la Educadora o Asistente del nivel. El apoderado deberá avisar oportunamente a través de la agenda escolar el nombre de la persona autorizada, presentando el carnet de retiro de la estudiante.

VIII. DE LA ASISTENCIA:

Seguros de que los Aprendizajes de las estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y Alumnas:

- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar y en forma personal en recepción, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.
- Las estudiantes deberán tener como mínimo 85% de asistencia durante el año.
- Si la estudiante se siente enferma se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado con su nombre y firma en el libro de retiro, que se encuentra en recepción.
- El establecimiento no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntar en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de presentarse alguna enfermedad Infecto-Contagiosa, la estudiante deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.

- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el manual de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de éste, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el Hospital Base de Linares.
- El apoderado debe hacerse responsable de acudir al servicio de urgencias, siempre y cuando su hija haya sido trasladada a ese lugar, acompañándola y preocupándose del tratamiento indicado.
- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informará a la dirección del colegio activándose los Protocolos de Convivencia Escolar.

IX.- DEL UNIFORME

- El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido de la alumna para evitar confusiones o pérdidas.
- Todas las estudiantes deberán venir con el buzo, polera y casaca del colegio.
- En los meses de Marzo, Noviembre y Diciembre las alumnas podrán venir con calza corta azul marina.
- Por el año 2019, lunes, miércoles y viernes deberán usar la polera institucional deportiva azul y los martes y jueves se usara la polera institucional blanca cuello polo.
- A partir del año 2020 solo se usara la polera institucional deportiva color azul.

X.- DEL FUNCIONAMIENTO

- Los ciclos Pre kínder y kínder del Colegio Providencia de Linares funcionara de Marzo a Diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación.
- Las alumnas serán recibidas por la Educadora o Asistente de aula, siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijas a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido de la alumna.
- Toda niña que no pueda ser retirada por sus padres en el horario preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda escolar y presentando el carnet de retiro de la alumna.
- Las alumnas que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia con certificado médico.

- Los Apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento de la alumna en el horario establecido para atención de apoderados y previamente comunicado por la Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la Educadora de su hija, deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso. Debe evitar conversar sobre temas personales con la Educadora al momento de entregar y retirar a su hija para evitar que se descuide a las niñas que están a su cargo.
- Los convenios entre apoderados y trasportistas, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y patente del conductor.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado, debiendo venir a justificar su inasistencia a inspectoría.
- Es de vital importancia informar y registrar los cambios de domicilio y teléfono a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre las niñas.

La minuta será la siguiente:

LUNES	Lácteo (yogurt, leche) más cereales
MARTES	Fruta trozada
MIERCOLES	Lácteo (yogurt, leche), más galletas
JUEVES	Fruta trozada
VIERNES	½ pan con agregado, más jugo o leche

- Cada niña deberá traer sus materiales de trabajo que fueron requeridos por la Educadora encargada del nivel, los que podrán ser utilizados de forma personal o colectiva.
- En caso de accidente durante la jornada escolar se le avisara al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente de la alumna será trasladado al centro de urgencia de Linares donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para limpiar a las niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.
- Los padres deben autorizar las salidas pedagógicas de su hija de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, a través de un comunicado entregado previamente por la Educadora, el cual deberá firmar.

XI. - ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

- **Primer semestre:** Adaptación, organización, diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación. Duración, Marzo a Julio.
- **Segundo semestre:** desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, agosto a diciembre.
- La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:
 - **Evaluación diagnóstica:** permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de las niñas.
 - **Evaluación formativa:** permite conocer los progresos alcanzados el primer semestre.
 - **Evaluación sumativa:** permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar.
- Para ser promovidas las alumnas a Kinder y Primero básico, deberán asistir a lo menos el 85% del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de las alumnas que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidas.

La escala evaluativa será la siguiente:

L	Logrado
ML	Medianamente Logrado
PL	Por Lograr
N/O	No Observado

XII.- DE LA PROMOCIÓN

Artículo 1: La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de las niñas, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto, en entrevistas periódicas.

Artículo 2: La Educadora del nivel podrá sugerir mediante una entrevista formal en conjunto con la Coordinación Académica y el equipo multidisciplinario del Colegio, una posible repitencia del nivel Transición a los padres de la alumna que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los padres acojan la sugerencia de repitencia del nivel, la alumna podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas.

Artículo 3: En el caso de sugerir a los padres la repitencia de una alumna que curse Transición (Kinder), se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

El Ámbito de Desarrollo Personal y Social que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para las niñas como el desarrollo y valoración de sí mismo , la Autonomía , la Identidad ,ciudadanía ,corporalidad y movimiento , esenciales para su sano crecimiento y maduración.

El Ámbito de Comunicación Integral constituye un proceso significativo para las niñas para su lenguaje, intercambiando, construyendo significados con otras niñas, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: es la relación que el niño establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente .En donde la niña progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos ,por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

XIII.- PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS

- 1.-Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida ,desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos ,la confianza, la identidad, el lenguaje ,la psicomotricidad ,el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- 2.- Realizar labores administrativas docentes.
- 3.- Reportar y registrar la evolución académica de las estudiantes.
- 4.- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- 5.- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de las niñas y sus familias.
- 6.- Ejercer un rol profesional con un carisma cristiano con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad Educativa

XIV.- PERFIL TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1.- Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de las niñas, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- 2.-Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- 3.- Elaborar el material didáctico asignado por la Educadora

- 4.- Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, Útiles escolares, material en general, baño y dependencias.
- 5.- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 6.- Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con las estudiantes a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- 7.- Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- 8.- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
- 9.- Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- 10.- Registrar en bitácora diaria situaciones relevantes que realice en su jornada de trabajo.
- 11.- Recibir y despedir a las estudiantes.
- 12.- Cautelar y Participar activamente en las actividades de: Hábitos de Higiene, de Orden y Cortesía en las estudiantes, en la ingesta de Colación y almuerzo.
- 13.- Responsabilizarse del grupo de niñas a su cargo en ausencia de la Educadora.

XV.- PERFIL DE LA ALUMNA EN PRACTICA DE EDUCACION PARVULARIA

La alumna en práctica en Educación Parvularia (Educadora o Técnico), es una persona con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con las estudiantes

Debe cumplir con su presentación personal acorde al reglamento interno del Colegio

XVI.-FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA ALUMNA EN PRÁCTICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

- 1.-Crear ambientes pedagógicos adecuados al nivel.
- 2.-Preparar y utilizar material didáctico, para apoyar las actividades con las alumnas, aplicando criterios pedagógicos
- 3.-Comunicarse en forma efectiva y afectiva con las niñas, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de bienestar para ellas.

4.-Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de las niñas de acuerdo a normas y criterios establecidos por el establecimiento.

5.-Comunicarse en forma respetuosa con directivos, Educadoras, Técnicos, funcionarios del Establecimiento, padres, madres y/o apoderados

XVII.-DE LOS APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES

Art. 8.- Derechos de los Padres, madres y/o Apoderados (as) (Reglamento interno del Establecimiento)

- 1.- No ser discriminado
- 2.- Recibir constantemente informe por escrito del rendimiento académico de la estudiante.
- 3.- Solicitar entrevista a profesores, directivos y/o profesiones del establecimiento.
- 4.- Dialogar con quien corresponda sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su estudiante.
- 5.- Ser tratado con respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Ser un activo participante del Centro General de Padres y Apoderados y directiva de curso
- 7.- Tener una participación en las actividades programadas por la unidad educativa.
- 8.- Designar a un apoderado suplente que lo represente en situaciones que le impidan ejercer este rol.
- 9.- Conocer los registros positivos y negativos de la hoja de vida de su estudiante.
- 10.- Ser informado del Proyecto educativo y reglamento interno del colegio.
- 11.- Recibir oportunamente toda información referida a los cambios de horarios, citaciones a reunión y talleres.
- 12.- Ser atendido por cualquier profesional del colegio previo una solicitud de entrevista.

Art. 9.- Deberes de los Padres, madres y/o Apoderados (as):

Corresponde preferentemente a los padres el deber de educar a sus hijos. En virtud de ello el padre, madre y/o apoderado(a) tiene y cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. El Padre, madre y/o apoderado (a), es quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos, apoyar el proyecto educativo del colegio escogido por él o ella para que estudie su (s) hija (s). Por esta razón, el Colegio exige de sus padres, madres y/o apoderados (as) ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad en las alumnas; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestras estudiantes en el futuro. Como se dijo es de la esencia de esta reglamentación que los padres, madres y/o apoderados(as), asuman y cumplan con sus deberes, partiendo por educar a sus hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstas.

- 1.- Conocer, interiorizarse y respetar la normativa interna del establecimiento.
- 2.- El padre, madre y/o apoderado (a) debe cerciorarse que las estudiantes realice diariamente sus deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el estudio y retroalimentación profundizando los contenidos entregado. En caso de inasistencia a clases debe hacerse responsable de conseguir los contenidos tratados durante la ausencia para que la estudiante mantenga sus cuadernos al día, de no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 3.- El padre, madre y/o apoderado (a), debe asistir al Colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del Establecimiento. La NO presentación a dicha citación personal o reunión padres, madres y/o apoderados (as), debe ser justificada, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista, por parte de inspección junto con el profesor jefe. La reiteración de esta conducta, entendiéndose que existe reiteración cuando no se presentará a entrevista en más de 3 oportunidades o cuando la citación tuviere el carácter de urgente, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado (a), si la Dirección así lo determina.
- 4.- El padre, madre y/o apoderado (a), debe asistir a las reuniones solos, sin ser acompañados por las estudiantes.
- 5.- Apoyar la labor del Profesor Jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.

6.- Dar aviso inmediato a inspección general, y esta al profesor jefe de cualquier cambio en la salud de su pupila que implique una modificación a los datos registrados en el libro de clases y dar aviso en caso de que su pupila se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El Colegio a través de la encargada de enfermería o inspección general se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurran a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de cuatro visitas al mes.

7.- Retirar a su hija del Colegio, en caso que la estudiante presente problemas de salud no traumática, una vez siendo evaluada por la encargada de enfermería del colegio e inspección general.

8.- Justificar la inasistencia de su pupila, personalmente o mediante la agenda escolar, al inicio de la jornada del día que ésta se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por Inspección, al momento de la incorporación de su pupila a clases.

9.- Cerciorarse de que la estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente el Colegio no recibe útiles ni trabajos en horario de clases ni facilita el teléfono para este fin.

10.- Verificar diariamente que su estudiante se presente al establecimiento sin celular.

11.- Velar por la adecuada higiene y presentación personal de la estudiante, lo que incluye su uniforme completo, en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de la estudiante.

12.- Respetar el normal desarrollo de las actividades académicas, por lo que será atendido en el área administrativa del colegio cuando quiera.

13.- Velar por el cabal cumplimiento, por parte de las estudiantes de los horarios de clases

14.- Comunicar al colegio el retiro de las estudiantes de forma autónoma al finalizar la jornada de clases.

15.- Frente a cualquier dificultad o inquietud, hacer uso de los canales de comunicación, respetando los conductos regulares (profesor Jefe o Asignatura, Inspección General, Coordinación Académica, Dirección del colegio) en el horario de atención de apoderados establecido para ello.

16.- Respetar los horarios de salida de la estudiante, retirándola puntualmente.

17.- Frente a su ausencia a la hora del retiro de la estudiantes disponer de un apoderado suplente, quién debidamente autorizado y presentando el carnet respectivo, podrá retirar a la estudiante.

18.- Respetar el horario de cierre del colegio, cualquier atraso posterior al cierre se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado dejar consignado el incidente en la Ficha de Retiro Extraordinario, Inspectoría citará a entrevista al Apoderado(a).

Nota: Los horarios de clases de estudiantes serán informados al inicio del Año Lectivo.

19.- Por estrictos motivos de seguridad para nuestras estudiantes, no se aceptará que la alumna sea retirado por personas distinta de su padre, madre y/o apoderado (a), en su caso, a menos que cualquiera de éstos últimos, avise y comunique por escrito al profesor o profesora jefa, o a quien lo suceda o reemplace, firmando la comunicación enviada en la agenda escolar, dando cuenta de que el retiro del alumna será efectuado por un tercero distinto de ellos. La comunicación en comento deberá contener el nombre completo de la persona que retira, su parentesco o relación con él o la menor, y N° cédula de identidad de la persona que retira, en caso contrario el colegio, por razones de seguridad, no permitirá que la alumna de que se trate, sea retirado del establecimiento.

20.- Lo anterior será especialmente exigible cuando se trate del retiro de la alumna, en forma anticipada al término de su jornada escolar.

21.- Es deber de todos los padres, madres y/o apoderados (as) del Colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo en consecuencia dar o proferir tratos vejatorios, degradantes o psicológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa (incluye aquellas instancias en que el Colegio esté siendo representado fuera del recinto).

22.- Mantener un clima de relaciones basado en el respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa: profesores, asistentes de la educación, directivos y estudiantes.

23.- La contravención a la obligación señalada en el punto anterior, dará derecho para que el Colegio pueda exigir el cambio de apoderado (a), por alguien quien ofrezca las garantías al establecimiento, de que las conductas descritas en el punto anterior y en la normativa educacional vigente, que se dan por reproducidas íntegramente y a su respecto y pertinencia en este punto, no se vuelvan a repetir. Comprometiéndose el nuevo apoderado (a) a mantener y brindar el respeto, buen trato, conducta, y la seguridad de apoyo, ayuda y mantención del clima de buena convivencia escolar del colegio. Sin perjuicio de lo anterior

el colegio podrá, además, denunciar cualquier tipo de conducta de esta naturaleza a la autoridad que correspondiente, pudiendo el colegio en consecuencia, incluso adoptar la medida de limitar y/o restringir la participación de la persona reemplazada, o del padre o madre que contravenga lo establecido en el número que antecede, en las actividades del colegio, a fin de evitar poner en riesgo la integridad física y psicológica de cualquiera de los demás miembros de la comunidad educativa.

24.- Frente a la reiteración de las conductas descritas anteriormente el colegio podrá, de acuerdo su facultad, adoptar todas las medidas y acciones que estén a su alcance, y que se encuentren descritas en nuestros manuales y reglamentos, como por ejemplo e incluso la de no perseverar en la renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.

25.- De no existir la posibilidad de cambio de apoderado y/o apoderada, el Comité de Convivencia Escolar, sin perjuicio de los derechos que le caben a la persona afectada en calidad de padre y/o madre de la alumna, limitará, igualmente la participación del afectado o afectada en todas o algunas de las actividades del Colegio.

26.- Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, y demás participantes que acompañen a la alumna), será de exclusiva y absoluta responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, aplicando respecto de la persona infractora la restricción o limitación de que se da cuenta en los números anteriores. En este último caso, el establecimiento podrá limitar incluso el ingreso a las dependencias del colegio..

27.- Mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda Escolar. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá: a) Mantener actualizada la información solicitada en la primera hoja de la agenda escolar. b) Revisar diariamente el documento antes mencionado. c) Velar porque la estudiante se presente diariamente con ella. d) En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por el Inspector General, la cual será timbrada por el establecimiento. e) Firmar toda comunicación recibida o enviada. f) Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias. g) Es importante en este punto destacar que de la misma forma que la agenda escolar es importante la confirmación de recepción de toda circular que se adjunte a la misma, enviando devuelta al día siguiente de su recepción la colilla firmada por el padre, madre y/o apoderado (a) que la recibió.

28.- Mantener una actitud de respeto en los entornos del colegio, respetando las señaléticas de tránsito, peatones y flujo vehicular. Una falta grave a esta norma o la

reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto, facultará al Colegio, a exigir cambio de apoderado en caso de que lo fuese.

29.- Mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el Colegio, y solicitando una reunión privada con el Profesor Jefe en su horario de atención en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.

30.- No dar conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular en caso contrario el Colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.

31.- Respetar el calendario de reuniones entregados por el colegio.

32.- Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales del Colegio en que incurra la estudiante, será de cargo y responsabilidad de su padre, madre y/o apoderado (a), los que sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan en contra de la alumna, deberán reponerlos en las mismas condiciones, caso contrario asumir su costo y reposición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a ocurrido el hecho que generó su pérdida, deterioro o destrucción.

33.- Cumplir responsablemente con las obligaciones de tratamiento médico durante la jornada escolar, informando oportunamente a inspección general cualquier modificación del tratamiento.

34.- Dentro de las medidas de apoyo que tiene el colegio para ayudar a las alumnas en situaciones de conducta, convivencia, rendimiento u otras que se presenten durante el año escolar, y con el solo objeto de ayudar a la alumna en su proceso de aprendizaje, el Colegio podrá evaluar psicológica y/o psicopedagógicamente, a través de su equipo de profesionales y especialistas por lo que el padre, madre y/o apoderado, desde ya y desde luego autoriza dicho proceso, entendiéndose que no estará de acuerdo con él mediante solicitud expresa dirigida al colegio por intermedio de la profesora jefe del curso de que se trate, para los efectos que de ello se deriven, como la responsabilidad del padre, madre y/o apoderado (a), frente a las medidas adoptadas por el colegio respecto de su hija. Si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de exigir una evaluación externa.

35.- Una vez evaluadas las estudiantes por los profesionales del equipo multidisciplinario, los padres, madres y/o apoderados recibirán dicha evaluación comprometiéndose a realizar un tratamiento externo de ser necesario a la estudiantes, el cual deben informar a la

profesora jefe y equipo multidisciplinario detallando nombre del profesional, tratamiento a seguir y duración de éste. El establecimiento podrá solicitar a los profesionales externos informes de los avances y recomendaciones para apoyar a las estudiantes.

36.- Organizar una cuota mensual con un valor no superior a \$1.500, los cuales estarán destinados a gastos comunes, exceptuando regalos para las estudiantes que están estrictamente prohibidos por el establecimiento.

37.- La directiva de padres y apoderados de 3ro y 4to medio podrá organizar una cuota mensual según las necesidades del curso previa aprobación de la dirección del establecimiento y profesor(a) jefe.

38.- Organizar el paseo de fin de año al campo deportivo del colegio junto a su profesor(a) jefe, al cual podrán ser acompañadas por su apoderado y un familiar directo de la estudiante mayor de edad.

39.- Aceptar la resolución tomada por la dirección del colegio y consejo de profesores para mejorar la parte académica y conductual de cualquiera de las estudiantes.

- a. Cambio de curso.
- b. Evaluaciones fuera del horario de clases.
- c. Reforzamientos.
- d. Estudios personalizados.
- e. Permanencia en el colegio.

40.- Firmar el registro de entrevista o libro de clases solicitado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

41.- Proporcionar y/o atender a su estudiante con especialistas externos cuando hayan sido solicitados por la Dirección, Coordinación académica, equipo multidisciplinario y/o profesores y presentar el informe del especialista indicando el tratamiento a seguir en un plazo de 30 días.

42.- Es deber del padre, madre y/o apoderado acreditar por escrito el retiro de la estudiante dentro del horario de clases, para ser atendida en el área de la salud (dentista, medico, nutricionista, neurólogo, etc.) Dicha acreditación debe venir timbrada por la institución en donde será atendida.

43.- Presentar documento de tribunal de familia que especifique la orden de alejamiento de alguno de los padres y familiares de la estudiante para su visita y retiro del establecimiento.

44.- Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción de alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que estos se encuentren (quienes tienen la

corresponsabilidad del cuidado personal de sus hijas), y como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tenga el cuidado personal de la menor por resolución judicial.

45.- Frente a faltas a los deberes descritos, se citará al apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hija o pupila. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán debidamente registrados en la hoja de vida de la estudiante.

46.- Frente a los incumplimientos de los compromisos descritos en el punto anterior, o frente a nuevas faltas, se citará al padre, madre y/o apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como padre, madre y/o apoderado, y/o compromisos asumidos con el establecimiento.

Art. 10.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que anteceden serán causal y motivo suficiente para que el Colegio decida poner en conocimiento al tribunal de familia los antecedentes, exigir cambio de apoderado e inclusive no perseverar en la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que corresponda para el año siguiente.

XVIII.- LAS DIRECTIVAS DE CURSO:

1.- Las directivas de curso serán elegidas en la primera reunión en forma democrática, Dicha directiva estará conformada por los siguientes integrantes

- Presidente
- Secretario(a)
- Tesorero(a)
- Delegados de Pastoral (2)
- Delegado(a) de Deporte

2.- El Dinero recaudado durante el año escolar debe ser utilizado en su totalidad para actividades de Formación Valórica, conocimiento, participación a nuevas experiencias de Aprendizajes y en directa relación con las necesidades e intereses de las niñas

Colación especial:

Las alumnas deberán traer una colación diferente sólo cuando se solicite con previo aviso, para alguna celebración en especial. Esto se comunicará mediante una nota que será enviada por medio de su agenda escolar.

Medicamentos:

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las alumnas. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica (certificado médico).

Cumpleaños:

Si un apoderado(a) desea celebrar el cumpleaños de su hija durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, a servirse en el momento de la colación y estará **solamente a cargo de la educadora**. No está permitido traer regalos ni sorpresas.

Nota: Para el día del niño, término de semestre o año escolar no se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres.

Salidas pedagógicas:

Las salidas pedagógicas programadas para el año, se realizarán durante la jornada escolar. Las Educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

Las alumnas van acompañadas por las Educadoras de nivel y Técnicos.

Sin la autorización firmada del apoderado las estudiantes no podrán salir del Establecimiento.

Juguetes:

Las alumnas no están autorizadas para traer juguetes al colegio.

Además está prohibido traer objetos de valor, como **“TELÉFONOS CELULARES”**, entre otros.

Dinero:

Las alumnas de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre de la estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

Datos personales:

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea de la misma alumna así como de la familia, el que pudiera afectar a la niña.

Agenda:

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté **siempre en la mochila**. Además, se deben tener presentes otros aspectos de esta como:

- a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- c) Es necesario forrar la agenda con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado. (Cambiar forro cuando sea necesario).
- d) Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
- e) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

Este documento llamado **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**, tiene sus bases en el **REGLAMENTO INTERNO** de nuestro colegio, por lo tanto rige además, para el nivel de educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones.

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno de educación Parvularia será evaluada y resuelta por el departamento de Educación Parvularia en conjunto con la dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.