

COLEGIO MARISTA MARCELINO CHAMPAGNAT



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
NORMAS PARTICULARES PREKINDER Y KINDER**

“Formar buenos cristianos y virtuosos ciudadanos”

marzo, 2023

“Todos los hombres, de cualquier raza, condición y edad, en cuanto participantes de la dignidad de la persona, tienen el derecho inalienable de una educación que responda al propio fin, al propio carácter; al diferente sexo, y que sea conforme a la cultura y a las tradiciones patrias, y, al mismo tiempo, esté abierta a las relaciones fraternas con otros pueblos a fin de fomentar en la tierra la verdadera unidad y la paz” (GRAVISSIMUN EDUCATIONIS n°1)



ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN	2
2	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	2
3	DE LOS APODERADOS	3
3.1	Quién es el apoderado de un párvulo	3
3.2	Rol del apoderado de un párvulo	3
4	UNIFORME	4
5	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	5
6	FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS RESPECTIVAS MEDIDAS.	6
7	EN CASO DE INASISTENCIAS Y ATRASOS	7
7.1.	En caso de inasistencias	7
7.2.	En caso de atrasos	7
8	PREMIOS ANUALES	8
9	COMUNICACIÓN ESCUELA - FAMILIA	9



1 PRESENTACIÓN

El presente documento forma parte del Reglamento Interno de Convivencia del Colegio Marcelino Champagnat en lo que corresponde a la educación parvularia, refiere al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como seguridad, higiene y orden, así como a las normas de convivencia. El presente reglamento interno considera las características específicas de los párvulos, sus necesidades de cuidado físico y atención emocional ¹.

Su objetivo es la regulación y promoción de convivencia, seguridad y bienestar integral de niños y niñas de educación parvularia adecuada a sus características propias y asegurando su condición de sujeto de derecho.

Cumple con las orientaciones y normativas ministeriales para el cuidado, promoción y defensa de los derechos de niños, niñas; aportando la motivación carismática de la congregación de los hermanos maristas que enfatiza en su misión la presencia del Evangelio en todos los ámbitos formativos de nuestros estudiantes, así como, fomentar el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia en coherencia con las nociones fundantes del nivel y del currículum.

2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes².

La conducción de una adecuada convivencia escolar en cada curso es de responsabilidad de los tutores y en la Sección es responsabilidad de su Director/a y su equipo de inspectores³.

Sin perjuicio de ello y en conformidad a la ley se ha designado como Encargado de Convivencia Escolar por el período 2023 a la profesora Nancy Pino Piña, a la que le corresponden todas las labores que le encomienda la ley en particular lo relativo a la elaboración e implementación del plan de Gestión de Convivencia Escolar y a velar por la

¹ Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, definición y características.

² Artículo 16 A Ley General de Educación

³ Se les denomina inspectores debido a que es el nombre del cargo, además, históricamente han recibido ese nombre, sin perjuicio de ello avanzaremos al nombre de encargados de convivencia.



actualización y debida aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de los protocolos de actuación.

3 DE LOS APODERADOS

3.1 Quién es el apoderado de un párvulo

El apoderado debe ser el padre o la madre del alumno.

En caso de no serlo, el apoderado debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener 18 años de edad, como mínimo,
- b. Tener un vínculo familiar con el estudiante (hermano, abuela, padrino, etc.). Excepto para aquellos casos en que el tribunal competente determine algo diferente o aquellos casos en que se evidencie frente al colegio la calidad de apoderado por una situación particular justificada.
- c. El apoderado debe informar al tutor, el nombre de otro adulto que se responsabilice de asistir al establecimiento en caso de ser requerido ante una situación de emergencia y no poder concurrir el apoderado.

No existe la figura de apoderado suplente. Sin embargo, en ocasiones excepcionales, el apoderado titular, podrá delegar a otra persona habilitada para representarle, mediante un poder simple, firmado en la secretaría del Rector.

Cualquier situación propia de las familias es inoponible al colegio a menos que lo señale expresamente una Resolución Judicial que contenga el timbre y firma del funcionario competente, además de la certificación de ejecutoria y se considerará como vigente en tanto no exista otra que, cumpliendo los requisitos señalados, la deje sin efecto.

3.2 Rol del apoderado de un párvulo

El apoderado debe acompañar al estudiante en su trayectoria escolar, animándolo, apoyándolo, corrigiéndolo, adhiriendo al proyecto educativo de la institución y haciéndose responsable por su pupilo frente al colegio.

Es fundamental que se mantenga en comunicación permanente con el colegio. Para ello debe asistir cuando sea citado para entrevista personal o reunión de apoderados. De no asistir sin justificación en dos oportunidades, se avisará a Inspectoría, desde dónde se generará una nueva entrevista con el profesor/a tutor/a, la que será citada por los medios institucionales y por carta certificada al domicilio registrado en el registro de matrícula, con



copia a la Dirección de Sección. De no asistir a esta, el caso será derivado, por dirección de sección, a área de apoyo para visita domiciliaria.

Junto con los derechos y obligaciones que se establecen en el N°6.3 del Reglamento Interno de Convivencia Normas Generales el apoderado de un párvulo tiene la responsabilidad de:

- a. Mantener útiles de aseo personal en la mochila de cada niño o niña. Marcar la ropa de los pupilos. Enviar ropa de cambio/muda debidamente marcada. Si esto no se cumple el apoderado deberá acudir oportunamente cada vez que se requiera.
- b. Rotular útiles escolares, con revisión de los padres el día viernes de cada semana (reponer lo que se haya perdido).
- c. Informar oportunamente cada vez que cambie su número de teléfono.
- d. Colaborar con el aseo de la sala de clases de su pupilo de acuerdo a la planificación del nivel y/o actividades especiales.
- e. Asistir y participar en los encuentros, jornadas y reuniones especiales.
- f. Asistir y acompañar al alumno en aula, cada vez que sea requerido por la educadora.
- g. Cumplir diariamente con la asistencia a clases de su pupilo. En caso de inasistencias, debe justificar por escrito y/o presentar justificativo médico.
- h. Velar por la presentación personal, uso del uniforme e higiene del estudiante.
- i. Cumplir con puntualidad con el horario de ingreso y salida del colegio.
- j. Enviar a su pupilo con los útiles escolares que sean solicitados en conformidad a la normativa vigente.

4 UNIFORME

Con el fin de promover la igualdad e integración de todos los niños y niñas, los estudiantes de educación parvularia usarán buzo institucional:

- Buzo del colegio.
- Zapatillas aptas para el desempeño recreativo o deportivo, color negro.
- Polera deportiva institucional.
- Polerón azul con insignia institucional con o sin capucha, chaqueta de buzo del colegio y/o parka azul o negra sin accesorios.
- Para Educación física se usará la polera, buzo, short y calza institucional.
- Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas.
- Las prendas extraviadas, sólo podrán ser retiradas por sus dueños, considerando un periodo de un mes. Si no lo hace, serán donadas a quien lo requiera.
- Ropa de cambio: al inicio del año escolar se solicitará a los apoderados una muda debidamente identificada, la cual permanecerá en la mochila de cada estudiante,



en el caso de ser requerida, el niño o niña será acompañado por un adulto para el cambio. Si no cuenta con ropa de cambio, se llamará al apoderado para solicitar lo que sea necesario. Si el apoderado no se encuentra disponible, el establecimiento gestionará los medios para que el estudiante pueda estar limpio y seco, resguardando su higiene y seguridad. El adulto que cambia al niño/a debe ser el apoderado o la persona designada por este.

El lugar de compra del uniforme escolar queda a determinación del apoderado. No obstante, el Centro de Padres y Apoderados del colegio dispone para la venta el uniforme.

5 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Estos ámbitos son claves para el bienestar integral de niños y niñas, tendrá especial énfasis medidas que apunten a la seguridad y salud de las y los estudiantes:

1. Medidas de higiene y seguridad:

-Higiene de espacios educativos: Permanente durante la jornada, con períodos estables durante y después de cada recreo, a cargo del personal auxiliar de servicios.

-Higiene personal: Lavado frecuente de manos.

-Alimentación: Lavado de manos antes de comer, uso de alcohol gel. Higiene permanente de las mesas a cargo del personal auxiliar de servicios y adulto responsable del grupo curso.

2. Plan nacional de vacunación y campañas especiales del MINSAL:

-La vacunación correspondiente al Plan Nacional se encuentra a cargo del personal del Consultorio; el apoderado/a es informado oportunamente mediante la Agenda Escolar o el Portal Interactivo acerca de la fecha en que el niño o la niña será vacunado en el establecimiento de acuerdo a la información entregada por el consultorio; previo a la vacunación, los apoderados firman la autorización para que el niño o la niña sea vacunado por el personal del consultorio, en el día y horario asignado.

-El apoderado/a que no esté de acuerdo con la vacunación del niño o la niña en el Establecimiento, deberá justificar por escrito su decisión.



-En caso de que los padres y/o apoderado informe problemas de salud del menor, para el eventual rechazo de la vacuna, deberá presentar un certificado médico de respaldo. Solo con este documento, será eximido.

-Si el niño/a estuviese ausente el día de la vacunación, los padres y/o apoderado serán los responsables de llevarlo al consultorio para cumplir con su obligación.

-Los apoderados que realicen la vacunación del niño o la niña en una entidad de salud particular (previa a la fecha en que esta se realizará en el Establecimiento), deben presentar vía Agenda Escolar, a la Profesora Tutora del curso, el certificado de vacunación correspondiente.

3. Enfermedades de alto de contagio

Frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio en las salas de clases, se realizarán las acciones de higienización establecidas en los protocolos generales de seguridad del colegio y se informará a los apoderados vía Agenda para su conocimiento o vía Portal interactivo.

4. En caso de enfermedad del niño/niña

Cuando el niño o niña evidencia malestar físico será atendido en primera instancia, por la Educadora y Asistente de aula, quien determinará la acción a seguir (inspectoría, enfermería) y será registrado en la agenda y se llamará o se informará al apoderado según la situación de gravedad (comunicación escrita, llamada telefónica o retiro del niño del establecimiento). Si el niño o niña es diagnosticado con alguna patología que requiere reposo en casa, al reincorporarse al establecimiento deberá presenta certificado de alta.

5. Administración de medicamentos dentro del establecimiento

Para administrar un medicamento en el colegio, el apoderado deberá enviar en la Agenda del niño o niña la receta médica emitida por un profesional de la salud, debiendo ésta contener: datos del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solo con este certificado a la vista, el medicamento podrá ser administrado por la Educadora o Asistente de Párvulos, dentro del Establecimiento.

6 FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS RESPECTIVAS MEDIDAS.

En caso de existir conflictos de convivencia entre los párvulos, o de parte un niño/a hacia un adulto responsable, se comunicará la situación a Inspectoría y se le informará la situación al apoderado. Se aplicarán medidas formativas y reparatorias tales como:



Conversación y reflexión sobre la ‘falta’ cometida y su consecuencia con el estudiante y su apoderado; generación de acuerdos para que no vuelva a suceder, solicitud de presencia del apoderado en situaciones especiales, y en caso de mayor gravedad y reiteradas, que la apoderada venga a buscar al estudiante, la reducción de la jornada, el acompañamiento de parte del apoderado durante la jornada.

Todo ello sin perjuicio de la solicitud de llevar al niño o niña a ser revisado por un especialista de la salud, cuando corresponda.

7 EN CASO DE INASISTENCIAS Y ATRASOS

7.1. En caso de inasistencias

Los apoderados justificarán, por escrito, o a través de justificativos médicos las inasistencias de sus estudiantes, dentro de un plazo de 3 días desde su reincorporación. Esto será recepcionado y verificado por la inspectoría del colegio.

En caso de inasistencia reiterada, 3 días consecutivos o 5 al mes, el profesor tutor realizará entrevistas a apoderados para conocer situación y tomar medidas correspondientes. Si se trata de un alumno del programa PIE, podrá ser citado también por el profesional del PIE para la forma de los compromisos correspondientes.

Si se persiste con las inasistencias del estudiante y ello pudiera llegar a ser constitutivo de una vulneración de derechos, la Dirección de Sección derivará el caso al Equipo de Apoyo para la correspondiente visita domiciliaria y eventual derivación a protección.

7.2. En caso de atrasos

El apoderado deberá justificar al tutor la situación o el motivo de atraso vía agenda o llamada a Inspectoría.

Frente a la situación de tres atrasos, en horario de entrada o salida será citado por la tutora, quien comprometerá la colaboración y participación del apoderado en la jornada escolar.

Horario jornada escolar:

Horario semanal	Horario entrada	Horario salida
Lunes	8:00	15:15



Martes	8:00	15:15
Miércoles	8:00	14:30
Jueves	8:00	13:00
Viernes	8:00	13:00

8 PREMIOS ANUALES

Al final del año, serán reconocidos a través de diplomas las siguientes categorías:

- a. Esfuerzo. Elegido por profesor tutor, en consulta a profesores del nivel,
 - a. *Criterio: Superar las dificultades, mejora sus aprendizajes de manera significativa, esforzándose en la tarea diaria.*
 - b. *Criterio: Un estudiante por curso*
- b. Diploma de Honor:
 - a. *Criterio: En el caso de Pre kínder y kínder se considerará niveles de logros.*
 - b. *Criterio: No presentar acompañamiento por conducta para el año siguiente.*
 - c. *Criterio: sin límites de estudiantes.*
- c. Asistencia Destacada: asistencia durante el año.
 - a. *Criterio: Asistencia entre 98% y 100%*
 - b. *Criterio: Sin límite de estudiantes*
- d. Talento deportivo: Elegido por departamento de Ed. física.
 - a. *Criterio: Se destaca en Ed. Física y/o practica una disciplina deportiva.*
 - b. *Criterio: Dos estudiantes por curso.*
- e. Talento Artístico: Elegido por el departamento de Artes.
 - a. *Criterio: Se destaca en una disciplina artística.*
 - b. *Criterio: Dos estudiantes por curso*
- f. Convivencia Escolar: Elegido por profesor tutor, en consulta a profesores del nivel.
 - a. *Criterio: Destacado por su diálogo constante, mediación entre pares y buen trato hacia la comunidad*
 - b. *Criterio: un estudiante por curso*



- g. Espíritu Marista: Elegido por profesor de religión y Encargado de Animación de la Sección y el profesor tutor.
 - a. *Criterio*: Demuestra en su actuar los valores carismáticos de la institución Marista.
 - b. *Criterio*: un estudiante por curso

9 COMUNICACIÓN ESCUELA - FAMILIA

Los medios oficiales de comunicación son la agenda escolar, la plataforma Mimarista y los correos y portal institucional. Toda comunicación mediante la agenda deberá ser firmada por el apoderado, es responsabilidad del apoderado descargar la aplicación Mimarista en su celular y activar su correo institucional.

Las redes sociales no constituyen medios de comunicación oficiales, sin perjuicio que puedan utilizarse para noticias colegiales.

Es responsabilidad del apoderado justificar por escrito vía los medios institucionales o planteándolo en entrevista donde se deje la información en acta de cualquier situación que lo requiera, tales como inasistencias, atrasos, no acudir con uniforme completo, etc.

Se aplica en todo lo que correspondiere todas las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia General publicado en el portal institucional del Colegio