

# Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

2019

## MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

### 1.- Normativa Internacional

- A. - Declaración Universal de los Derechos Humanos.
  - El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social.
  - Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
  
- B. - Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990)
  - Cuatro principios fundamentales:
    - La no discriminación
    - El interés superior del niño
    - Su supervivencia, desarrollo y protección
    - Su participación en las decisiones que los afectan

### 2.- Normativa Nacional

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida.

El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio del Director ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en Parvulario del colegio.

En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: “Normas de Higiene y Seguridad del ambiente”
- Ley 16.744 “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”, todos los establecimientos educacionales que cuenten con un R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.
- Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención e los mismos.
- Resolución Exenta N°5. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en el Parvulario.
- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.
- DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Decreto Supremo 315 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y/o pérdida del R.O.
- Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse en el Parvulario del colegio

## I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 1. Horario y funcionamiento:

#### A. Horario Jornada

Mañana : 08:00 – 12:30hrs.  
Tarde : 13:00 – 17:30hrs.

#### B. Sala de espera de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Jornada Mañana: 07:45 – 08:00 hrs.  
12:30 – 13:00 hrs.

Jornada Tarde: 12:45 – 13:00 hrs.  
17:30 – 18:00 hrs.

\*Después de las 13:00 hrs. Jornada AM o 18:00 hrs. Jornada PM, se procederá a llamar a los padres o personas encargadas de retirar a al niño(a) a una entrevista con la Educadora correspondiente y de persistir esta situación se realizará la derivación con el Director del Establecimiento

C. Atrasos o retiros anticipados: Los apoderados deberán firmar el “cuaderno de registro de atrasos y retiros anticipados”.

D. Asistencia: Se considerarán los días asistidos semestralmente para el informe de evaluación. El porcentaje de asistencia ideal para cada nivel es: 85%. En caso de inasistencias prologadas por enfermedad, se debe presentar un certificado médico correspondiente.

E. El funcionamiento del Parvulario es de marzo a diciembre.

F. Quedan establecidos los periodos de vacaciones que serán: “*Vacaciones de Invierno*” 2 semanas en julio y “*Vacaciones de Verano*” desde Diciembre hasta Marzo del año siguiente.

### 2. Retiro de los niños y niñas:

Se entregarán los niños/as a aquellas personas que estén autorizadas en la ficha de antecedentes.

En caso de que un familiar u otra persona retirara al niño/a deberá ser informado previamente a la Educadora de Párvulos correspondiente, de manera personal o por agenda del colegio.

### 3. Postulación, Matriculas y Deserción:

Toda información sobre el proceso de postulación y matrículas, se encontrará disponible en la página del Sistema de Admisión Escolar.

A. Es **requisito para matricular** que el/la postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo:

- Pre- Kinder 4 años al 31 de marzo
- Kinder 5 años al 31 de marzo

Para el nivel de Pre-Kinder es indispensable el control total de esfínter.

**B.** Al momento de *matricular* los apoderados deberán venir al Colegio personalmente y:

- Haber leído el reglamento interno (publicado en la página web) y firmar que tomaron conocimiento.
- Completar ficha de antecedentes
- Entregar certificado de nacimiento y 3 fotos tamaño carnet.

**C.** Al momento de *Retirar* del Parvulario a un niño o niña, es indispensable completar la “Solicitud de Retiro” y el Certificado de Retiro.

#### **4. Requerimiento de material:**

Se entregará una lista de materiales para el año, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad.

Serán de uso personal: delantal, toalla, bolsa de género, agenda y cepillos de dientes.

Cada día, los niños y niñas deberán traer su colación (según la minuta de colaciones descrita en la agenda) en una bolsita de género. Además, es recomendable el uso diario de una botella con agua.

No se solicita uniforme. Se sugiere el uso del buzo del colegio y zapatillas de gimnasia.

Todos los días lunes, los niños deben traer su toalla con elástico y delantal con todos sus botones, ambos debidamente marcados. Se sugiere también marcar el vestuario para evitar confusión y extravíos.

#### **5. Mensualidades:**

**A.** Cada niño (a) cancela una matrícula anual. La escolaridad está dividida en 10 cuotas iguales que se pagarán dentro de los primeros 5 días de cada mes.

**B.** Formas de pago: efectivo – transbank – cheque del apoderado – transferencia electrónica -. Al cancelar con transferencia electrónica es necesario evidenciar el pago con un correo de respaldo, indicando el nombre del niño/a y el mes que está cancelando.

**C.** El dinero ingresado por concepto de matrícula o mensualidad no se devuelve ni se transfiere.

**D.** El pago de las mensualidades es independiente a la cantidad de días que haya asistido el/ la niño/a.

#### **6. Mecanismos de comunicación:**

El Colegio Emanuel y su Parvulario siempre mantiene un dialogo cercano y habitual con los apoderados a la hora de retirada de los niños y niñas, o en el momento que el apoderado lo requiera, acordando una entrevista en algún horario a convenir. Además, cada nivel en la primera reunión de padres y apoderados (marzo), elegirá una Delegada de curso, quien también será la encargada de comunicar y recordar algunas informaciones del colegio o del Centro de Padres y Apoderados, además, se escogerá directiva del curso (presidente, secretario y tesorero)

Se comunicarán las actividades extra programáticas vía agenda del colegio. También se utilizará este medio para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados.

Se utilizará también la Agenda del colegio, que diariamente va en la mochila, para informar cosas puntuales de cada niño o niña.

En la oficina de Inspectoría, se encuentra a disposición de quien lo requiera, un *libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones*.

**ATENCIÓN A APODERADOS:** La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o Director.

**CONDUCTO REGULAR:** Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

- 1 Educadora de Párvulos del Nivel
- 2 Unidad Técnico Pedagógica
- 3 Inspectora Jefe
- 4 Director
- 5 Superintendencia de Educación [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl) Fono: 600 3600 390

## 7. Organigrama:

El Colegio Emanuel y su Parvulario, poseen un orden jerárquico en cuanto a la estructura de organización de los actores que en él trabajan.

Este organigrama se organiza de la siguiente manera:

ESTAMENTO	FUNCIONARIO	NIVEL	
		JORNADA AM	JORNADA PM
Director	Diego Fuentes Mondaca	Oficina	
Jefa de Administración y Finanzas	Gloria Zamorano	Oficina	
Educadoras de Párvulos	Susana Negron	Pre-Kinder	
	Jeanette Flores	Kinder	
Asistentes de Párvulos	Sarai Colarte	Pre-Kinder	
	Maria Belen Suarez	Kinder	
Encargada Plan de Emergencia	Ruby Montecinos	Inspectora Jefe Colegio	
Jefa de UTP	Carla Oneto Riveros	Oficina	

## 8. Adaptación al Parvulario:

Durante la primera semana pedagógica de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará una hora antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo a un Colegio.

Ante alguna inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, se procederá a entregar el apoyo y consejos necesarios para una feliz incorporación al Parvulario

## **9. Evaluaciones:**

Se entregarán 3 informes de evaluación al año:

- 1 evaluación inicial o de diagnóstico (Abril-Mayo)
- 2 informes de evaluación semestrales (julio – diciembre)

*Criterios de evaluación:*

A - este aspecto está logrado en su totalidad

B -este aspecto se observa en ocasiones o está en proceso a ser logrado

C - este aspecto no se observa o no logra ser ejecutado

En los siguientes casos se entregará un informe de evaluación redactado por la Educadora:

- 1- Niños y/o niñas con muy baja asistencia (menor a 60% semestral)
- 2- Niños / niñas que presenten alguna NEE

## **10. Religión y creencias:**

El Parvulario del Colegio Emanuel se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias.

Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias, esperamos respeto por aquellas actividades con énfasis cristiano que se realizan en el parvulario de nuestro colegio; como asambleas, devocionales, entre otras.

## **11. De los objetos de valor:**

No es recomendable portar o traer al Parvulario objetos de valor como joyas, dinero, equipos electrónicos, celulares u otros objetos que representen algún peligro para nuestros niños, tales como aros largos, objetos/juguetes muy pequeños, elementos corto punzantes, entre otros.

## **II. HIGIENE Y SALUD**

### **Aseo general del Parvulario**

El aseo de las dependencias del Parvulario estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios.

#### **1. Funciones de la Auxiliar de Aseo:**

- Encargada de mantener la limpieza y el orden del establecimiento con colaboración de todo el equipo.
- Responsable de aseo y ventilar las dependencias entre un periodo y otro.
- Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos

#### **2. Desinfección y ventilación:**

Diariamente se ventila la sala. Además, la sala cuenta con 2 puertas de acceso.

#### **3. Control de esfínter y cambio de ropa:**

- a. Para ingresar a niveles Pre- Kinder y Kinder es indispensable el total control de esfínter.
- b. Los niños y niñas deberán tener una muda completa de ropas en una bolsa cerrada en el Parvulario o mochila.

c. Se adjunta Protocolo de actuación en caso de cambio de ropa por no controlar esfínter.

#### **4. Hábitos de Vida Saludable:**

- Fomentar y promover estilos de vida saludable
- Actividades motrices
  - Colaciones saludables
  - Tomar agua
  - Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
  - Promover alimentos libres de sellos
- Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas, informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia a través de un informativo.

#### **5. Alimentación:**

Cada niño traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta entregada por la educadora y de acuerdo al nivel.

El apoderado deberá entregar información oportuna a las educadoras al ingresar al nivel sobre alguna especificación alimenticia del alumno, tales como Alergias, intolerancia, alimentos prohibidos, dietas, etc

El Parvulario del Colegio Emanuel permite previa autorización de Dirección realizar cumpleaños y celebraciones en general.

Junto con la evaluación inicial, se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en la entrevista de la evaluación inicial.

#### **6. Higiene bucal:**

Diariamente, después de la colación se realizará cepillado de dientes en los niveles, promoviendo hábitos bucales saludables. Cada nivel mantiene en los estantes de los baños, el cepillo de dientes de cada niño/a dentro de un vaso plástico rotulado con el nombre.

La educadora o técnico deberá guiarlos en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado y enjuague. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía. Posteriormente se guardarán los elementos usados al término del cepillado.

#### **7. Enfermedades:**

**A.** Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, entero virosis, transmisibles de alto contagio, etc.)

**B.** Avisar oportunamente al personal del parvulario la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.

**C.** En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar a los padres para que lo vengán a retirar.

**D.** El personal del Parvulario no está autorizado a administrar medicamentos a los niños /as. El Parvulario cuenta con 1 botiquín para atender heridas menores.

## 8. Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas:

### MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Fomentar el lavado de manos.
2. Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
3. Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
4. No traer a los niños/as enfermos a clases
5. En caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengan a buscar a su hijo/a.
6. En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincial, etc..) se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al personal del Parvulario todo dependiendo de su gravedad.
7. En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el Parvulario por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
8. Sólo se procederá a vacunar en el Parvulario en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio de Gómez Carreño. Siempre se informará a los padres con anticipación y se solicitará la autorización de los padres correspondiente.

\* Más información se incluye en el *protocolo de enfermedades contagiosas*

## III. .SEGURIDAD

El Parvulario cuenta con una unidad de autocuidado 'yo me sé cuidar', unidad donde se promueve la prevención, autocuidado y cuidado de mi entorno.

Dado que dentro de nuestras metas está 0% de accidentes, se refuerzan con el equipo las reglas de: *Todo accidente es evitable.*

### 1. Plan Integral de Seguridad:

El Colegio Emanuel y su Parvulario cuentan con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). En el **Plan Integral de Seguridad** se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de paritario; además, se describe el plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:

#### A. Origen Natural:

- Sismo

#### B. Origen Humanos:

- Incendio
- Accidentes de los alumnos
- Corte de suministros

El encargado de seguridad es la Inspectora Jefe o en su ausencia la Inspectora de Patio.

El establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/ madres o apoderados en caso de emergencia.

## **2. Seguro de Accidentes:**

El Colegio Emanuel y su Parvulario tienen acceso al Seguro Escolar para sus Alumnos. El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.

2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

## **3. Protocolo de accidentes dentro del Parvulario:**

El personal del establecimiento elaboró un protocolo de acción frente a los diferentes accidentes que se podrían sufrir dentro del Parvulario.

## **4. Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria**

### **A. Apertura diaria del Parvulario:**

La persona responsable de abrir las dependencias del Parvulario debe revisar el estado general de las dependencias. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informar al director.

### **B. Recepción de los niños y niñas:**

La encargada de recepcionar a los niños y niñas en el momento de llegada deberá vigilar la apertura y cierre de la reja por parte de los apoderados.

La encargada dialogará brindando un cordial saludo y recepcionando cualquier información relacionada con el niño/niña.

La encargada observará atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc).

### **C. Momento de hábitos higiénicos:**

En relación al tamaño de la sala de hábitos higiénicos y al N° de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas. Se separarán en grupos de niños y niñas.

#### **D. Actividad en el salón / patio exterior:**

Un lugar donde se desarrollan aprendizajes significativos en psicomotricidad, interacciones sociales y de recreación. Para el logro de estos objetivos el personal se organizará en turnos con diferentes lugares asignados (casa de madera, patio, etc).

Se tendrá en consideración las condiciones climáticas sean compatibles con el desarrollo de la actividad.

#### **E. Salidas pedagógicas:**

En caso de paseos o visitas se pedirá autorización a la Secretaria Ministerial de Educación con 15 días de anticipación, además la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo.

Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo.

Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar el botiquín de paseos con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada.

\* El personal del Parvulario deberá revisar que los baños estén limpios y el piso seco. El personal instará a que los niños colaboren progresivamente en todas las acciones ayudando a favorecer hábitos de higiene.

El personal del jardín deberá revisar que se encuentren los elementos básicos necesarios (papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido, pasta de dientes)

### **IV. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

#### **1. ¿Qué entendemos por buen trato?**

- Es un derecho de todos los niños niñas por el solo hecho de existir, el cual debe ser respetado por todos.
- Se desarrolla, se aprende y se inicia en la infancia, para potenciar en los niños y niñas el crecer y desarrollarse sanamente.
- Son necesidades infantiles de cuidados, protección, salud, educación, respeto, seguridad, empatía y apego.
- Es utilizar un lenguaje positivo con los niños y niñas y estar pendientes de lo que a ellos les hace bien.
- Es hablar de una forma de relación distinta que apuesta a comprender el mundo como lo ven y sienten los niños y las niñas.

#### **2. Objetivos:**

- Orientar y apoyar a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as.
- Proteger al niño de toda forma de perjuicio, abuso físico y mental, descuido o trato negligente, malos tratos, explotación incluido el abuso sexual.

#### ***Abordaje integral de promoción al Buen trato***

- Sensibilizar a la comunidad del Buen Trato
- Reconocimiento de uno mismo generando buena autoestima

- En interacción con los demás, utilizando el respeto y buen trato.
- Promover que los niños y niñas expresen sus puntos de vista
- Implementar Proyectos de convivencia
- Trabajar los Derechos del Niño/a
- Talleres de Autocontrol
- Monitorear sistemas de prácticas y evaluaciones de resultados
- Resolución pacífica de conflictos en base al diálogo

Reconocimiento del otro como un legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado uso de la jerarquía.

El Buen Trato se desarrolla, se aprende y es un proceso que debe iniciarse en la primera infancia.

Uno de los caminos claves para que los adultos cuidadores puedan desarrollar comportamientos de buen trato es el adecuado ejercicio de la autoridad, basado en el uso de normas y límites, además del autocontrol.

### **3. Prevención en situaciones de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual:**

- ✓ Orientar y apoyar a los padres y madres promoviendo el desarrollo de una infancia sana y feliz.
- ✓ Promover el respeto, la ternura y la democracia.
- ✓ Establecer reglas de convivencia junto a los niños en los diferentes sectores del Parvulario (patio exterior, salón, sala de actividades, baños, pasillos, etc.)
- ✓ Asistencia de padres y apoderados a escuelas para padres impartidas por el establecimiento.
- ✓ Mantener una relación cercana de mucho diálogo.
- ✓ No dejar a los niños solos (sin la supervisión de un adulto)

### **4. Políticas de participación de padres y madres en el Parvulario:**

**Objetivos:** Generar condiciones que favorezcan una relación armoniosa de familia y Parvulario, que posibiliten el desarrollo de una participación amplia construyendo una Comunidad Educativa. Esto implica tanto derechos como deberes.

#### ***A) Derechos en relación a los padres:***

- Recibir un trato igualitario y cordial de parte de todo el equipo del Parvulario.
- Ser atendidos e informados acerca de los progresos y desafíos de su hijo/a.
- Ser acogidos y orientados en aspectos relacionados con la educación.
- Ser escuchadas sus opiniones y el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Participar en actividades educativas, recreativas y paseos.
- Ingresar al interior del Parvulario cuando lo necesiten o soliciten.

#### ***B) Derechos en relación a sus hijos:***

- Que su hijo/a reciba una educación integral de calidad.
- Que su hijo/a reciba un trato igualitario y afectuoso de parte de todo el equipo del Parvulario.
- Que su hijo/a permanezca en presencia permanente de un adulto que le brinde seguridad.
- Ser escuchado y atendido siempre

### ***C) Derechos en relación al espacio físico:***

Que los niños cuenten con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar las actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

### ***D) Derecho a la participación:***

Cada curso elegirá en la primera reunión de apoderados a un delegado o delegada del curso.

Este delegado/a será un apoyo para gestionar actividades y comunicar al curso informaciones generales.

Los padres y madres que sean apoderados titular y suplente tienen derecho a:

- Asistir a reuniones de apoderados.
- Acceder a informes de evaluación.
- Participar en actividades extraescolares como celebraciones, talleres, etc.

### ***E) Deberes:***

- Participar en la educación de nuestros niños o niñas.
- Ocuparse de la higiene, salud, presentación personal de los niños/as.
- Preocuparse que los niños asistan regularmente y en forma puntual la llegada y retirada y avisar oportunamente en caso de enfermedades contagiosas (pediculosis, conjuntivitis, influenza, etc.)
- Asistir y participar en las reuniones de apoderados, asambleas, celebraciones y entrevistas.
- Informarse del avance de los niños.
- Cumplir con los acuerdos tomados junto a la educadora.
- Proporcionar los materiales requeridos.
- Leer el proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Respetar el conducto regular.
- Mantener un trato respetuoso y afectuoso con el equipo de trabajo.
- Informar cambios relevantes como domicilio, datos de contacto, números de teléfono
- Cancelar oportunamente las mensualidades.
- Informar al personal del Parvulario enfermedades contagiosas o accidentes acontecidos.

## **V. DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Normas que lo resguardan:

- a) Lectura y análisis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar el primer día de clases de los estudiantes junto a su Profesor Jefe.
- b) Publicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en la página Web del Establecimiento <http://www.colegioemanuel.cl/>, además agregar un extracto en la agenda del establecimiento, que es el documento oficial de comunicación entre el Colegio y los apoderados.
- c) Entrega del resumen del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a los padres y/o apoderados en la primera reunión del año escolar, con firma de recepción y cumplimiento de éste.
- d) Distribución del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a cada funcionario del establecimiento para su conocimiento y aplicación.
- e) Revisión periódica del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, actualizándolo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que rigen a toda Institución Educacional de Chile.