

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objetivo determinar los procedimientos que se deben seguir en la Comunidad de Educación Parvularia del Colegio Babilonia, sean estos de los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Asistentes de Párvulos y de cada integrante de la comunidad educativa, de las normas de buen trato, normas de higiene y seguridad, cuya finalidad es lograr un buen clima de convivencia dentro del establecimiento.

## FUNDAMENTOS

El Reglamento fue elaborado de acuerdo a los principios inspiradores que tienen estrecha relación con el bienestar tanto emocional como psicosocial de nuestros niños(as), el Colegio Babilonia permite establecer las normativas que procuran optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje y la convivencia armónica de los niños(as) en permanente interacción con los demás miembros de la comunidad educativa.

## OBJETIVOS

El Reglamento Interno existe para:

- Desarrollar una educación integral.
- Desarrollar habilidades personales.
- Desarrollar valores sociales, humanos y culturales.
- Desarrollar en equilibrio sus valores y potencialidades a través una concepción humanista de vida, que atiende a la diversidad de nuestros estudiantes, orientado por sólidos principios éticos y valores, que desarrollados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar al ser humano integral que es nuestro objetivo final.
- Potenciar una forma de pensar creadora, reflexiva y rigurosa de acuerdo a sus posibilidades.
- Desarrollar sus habilidades físicas, artísticas y manuales, mediante una educación integral.
- Formar personas responsables, conscientes de sus deberes y sus derechos.
- Estimular a seguir desarrollando valores humanos, tales como: la responsabilidad, la solidaridad, la fraternidad, el respeto, la verdad, la justicia, etc.
- Integrar en esta familia educativa a estudiantes, padres y apoderados, personal docente, paradocente y de servicio para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## CONCEPTOS

La comunidad Educativa del colegio Babilonia procura que:

- El Estudiante sea sujeto y actor principal del quehacer educacional.
- El Educador sea el profesional que diagnostica, orienta, encauza y facilita el aprendizaje del estudiante.
- La Familia sea protagonista y principal responsable de la formación valórica y de hábitos en la educación de sus hijos(as).

La Propuesta Educativa del Colegio Babilonia plantea desarrollar:

- Las capacidades intelectuales de los estudiantes.
- Los valores sociales, ambientales y culturales de los estudiantes.
- Los valores humanos de los estudiantes.

## La Misión del Colegio Babilonia

Formar niños y niñas de nuestra comunidad escolar, que al egresar logren los objetivos académicos y valóricos, impregnados de una concepción Humanista, que tiene como intención descubrir el mundo del saber, propiciando en su vida diaria la práctica de valores, para que den lo mejor de sí, en el mundo que los rodea y así elevar su autoestima en la sociedad.

## La Visión del Colegio Babilonia

Que todos los estudiantes gocen de igualdad de oportunidades para desarrollar su potencial cognitivo y afectivo. Nuestro compromiso es que a través de la educación y formación del estudiante, todos nuestros esfuerzos estén basados en el desarrollo y potenciación de los aprendizajes, impregnados de la formación de valores que ayuden a niños y niñas a crecer, haciendo posible un desarrollo armónico de todas las cualidades humanas. La comunidad educativa Colegio Babilonia, se hace partícipe de la entrega de una educación a la altura de nuestros sueños y esperanzas, para lograr un buen aprendizaje y una buena convivencia de los educandos.

## ESTRUCTURA GENERAL DEL COLEGIO BABILONIA

La cantidad de estudiantes por curso:

Pre-kínder: 35 estudiantes

Kínder: 41 estudiantes

Requisitos de ingreso:

Vacantes por curso

Prekínder : 35 vacantes

La cantidad de vacantes para kínder está disponible en la plataforma elaborada por el Ministerio de Educación dentro de los plazos establecidos por ellos, los que pueden variar según el año. [www.procesoadmisionescolar.cl](http://www.procesoadmisionescolar.cl)

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a Enseñanza Pre – Básica es:

- Pre - Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Documentación: Deberá presentar al momento de la matrícula los siguientes documentos:

- Comprobante de resultado de admisión que es otorgado por el medio SAE.
- Certificado de nacimiento

Horarios

Hora	Inicio	Término lunes a jueves	Término día viernes
Pre-Básica	Pre-kínder 12:30	Pre-kínder 17:00	Pre-kínder 16:30
	Kínder 8:00	Kínder 12:00	Kínder 12:00

- A la entrada y salida de los estudiantes serán recibidos y entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel.
- El Colegio entrega el primer día de clases una tarjeta identificadora de cada estudiante al apoderado, con la finalidad que sea esta tarjeta sea usada para la entrega del

alumno a la persona que lo retire del colegio, si así no fuera, el apoderado avisará oportunamente a través de agenda o llamando al colegio el nombre de la persona autorizada a quien han confiado el retiro de su hijo(a).

### DEL PERSONAL

El Colegio Babilonia cuenta con:

- 2 Educadoras de Párvulos
- 2 Técnicos en Párvulos

Medios de comunicación:

La Agenda Institucional: Es el medio oficial de comunicación entre el colegio y el hogar, debe ser enviada en su mochila y revisada diariamente, firmando cada nota enviada, en esta se enviarán comunicaciones, actividades, salidas pedagógicas, calendarios de trabajos, etc. con el fin de que los apoderados estén informados

Horario atención de apoderados:

- El horario de día de atención de la Educadora se entrega en la primera reunión de apoderados.
- En caso de alguna eventualidad o urgencia se solicita por medio de agenda entrevista a la Educadora del nivel. Cabe señalar que si la educadora no puede dar respuesta a la inquietud de apoderado, el apoderado podrá pedir una entrevista con el Inspector, Jefa de UTP y/o Dirección, según el tema a tratar.

Asistencia

- Deberán respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda, de forma personal y/o adjuntando el certificado médico.
- Si el alumno se siente enfermo durante la jornada de clases se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de retiros del establecimiento.
- El colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares.
- El estudiante deberá tener como mínimo 85% de asistencia para su promoción al siguiente curso.

Atrasos

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal, por lo tanto se debe:

- Ingresar a la hora establecida para su nivel de curso.
- Para los estudiantes que lleguen atrasados, correrá el atraso desde las 08:05 horas para kinder y 12:35 para prekinder siendo esto registrado por la inspectora.
- Si tuviera algún inconveniente justificado puede solicitar cita con Inspector para poder explicar su situación.

Uniforme

- El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o pérdidas.
- El uso del uniforme es obligatorio durante su permanencia en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento.
- El Uniforme simboliza nuestra Institución reafirmando el concepto de identidad y pertenencia que queremos desarrollar en cada uno de nuestros estudiantes y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.
- Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Alumnos de Pre Kinder y Kinder

- Uniforme Varones: Polera piqué azul del colegio, pantalón gris, zapatos negros, chaqueta de polar oficial del colegio, parka color azul marino, gorro, bufanda y guantes azul marino, cotona café.
- Uniforme Ed. Física: Buzo deportivo del colegio, polera de educación física, zapatillas blancas, azul marino y/o negras, pantalón corto azul de algodón con logo del Colegio Babilonia. (Sólo uso meses de calor)
- Uniforme Damas: Polera piqué azul del colegio, falda plisada azul marino, calcetas rojas, delantal cuadrillé rojo, zapatos negros, en invierno pantalón recto azul marino, chaqueta de polar oficial del colegio, parka azul marino, gorro, panty roja, bufanda y guantes azul negro.
- Uniforme Ed. Física: Buzo deportivo del colegio, polera de educación física, zapatillas blancas, azul marino y/o negras, calzas de algodón rojas sobre la rodilla con logo del Colegio Babilonia (Sólo uso en los meses de calor)
- Ropa de cambio: En caso de que se llamará a su apoderado para que cambie de ropa al estudiante dentro del colegio, deberá asistir un adulto responsable que lo haga.

Presentación personal

- Varones: usar pelo corto (corte estudiante), que no sobrepase el cuello de la polera, que no caiga sobre la frente tapando los ojos, debidamente peinado y ordenado. No se permite el rapado parcial del cabello.
- Damas debe ser pelo tomado o bien peinada, durante el horario escolar usar del delantal cuadrillé rojo. Los niños deben estar correctamente vestidos, un par de aro en el caso de las damas que no sobrepase el lóbulo de la oreja, sin anillos ni extensiones de cabello. Se prohíbe el uso de joyas y todo adorno que no sea adecuado al uniforme, el Colegio no se responsabiliza por pérdidas de dichos objetos.
- En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Inspector General o Directora del Establecimiento para comunicar su situación, así de esta manera se podrá analizar su situación y resguardar que el educando puedan asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- El Colegio Babilonia trabaja con los cursos Pre Kinder y Kinder de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación.

- A comienzo de año se entrega una tarjeta con el nombre del estudiante para poder ser retirado.
- Los estudiantes serán recibidos por la Asistente de Párvulos y/o Educadora de Párvulos siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).
- Todo estudiante que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrá ser entregado a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en Agenda Institucional o en Inspectoría.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia en Inspectoría
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por su Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de Agenda Institucional con previo aviso.
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través de la Agenda Institucional. 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.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados en secretaría para realizar el cambio en Ficha de Matricula del estudiante.
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la Agenda Institucional
- En cuanto a los materiales cada estudiante debe traer los útiles de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel. Deben venir marcados con nombre. Los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo.
- En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia (ver protocolo de accidentes escolares)
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los alumnos en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes
- Los padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel.

### ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al Proyecto Educativo Institucional de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

**Primer Semestre:** Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.

**Segundo Semestre:** Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, julio a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de las siguientes etapas:

1. Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
2. Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer y segundo semestre.

El Colegio Babilonia entiende la evaluación como un proceso continuo fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia valórico, que está encaminado a mejorar y orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje hacia un adecuado desarrollo de competencias en los alumnos.

De lo anterior se desprende que:

- El alumno será evaluado continuamente y sistemáticamente durante todo el año escolar, por lo tanto se exige una asistencia mínima del 85% del periodo de clases.
- De acuerdo a los tiempos destinados por las Educadoras de Párvulos, se informará a los padres a través de informes parciales del proceso educativo del alumno, ya sea en entrevistas o reuniones de apoderados.
- El Colegio determina como períodos de estudio, dos semestres de los cuales al término de cada uno (julio – diciembre) se hará entrega de un informe al hogar, cuyo apoderado es responsable de retirarlo y leerlo, ya que entrega información importante del proceso educativo de su hijo/a. Se incorpora la observación de la educadora respecto del avance, fortalezas, potencialidades y ámbitos en los que requiere un mayor apoyo en conjunto.

Los avances de este informe se expresarán en la siguiente forma:

Se evalúan 3 ámbitos

- Adecuado (A) : presenta un nivel entre 90 al 100% de logro
- Elemental (E) : presenta un nivel entre 60 al 89% de logro
- Inicial (I): presenta un nivel inferior al 60 % de logro

**Asistencia a las Evaluaciones:** La asistencia a clases es fundamental para poder obtener cada uno de los contenidos, procesos y experiencias que se requieren en pre – básica. Por lo mismo es muy importante considerar lo siguiente en relación a la asistencia para las evaluaciones.

**Características de las Evaluaciones**

- Individuales: Todas las evaluaciones en pre – básica tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin que las alumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.
- Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones no tienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.

Tipo de registro:

Todas las evaluaciones se realizan a partir de una lista de cotejo o escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar. (Por lo general en las evaluaciones formativas y sociales, se utilizan las escalas de apreciación, mientras que en las evaluaciones de contenidos, se utilizan más las listas de cotejo.)

#### NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

- El Colegio Babilonia cuenta con el Programa de Integración de Seguridad (PISE) en el cual se detallan los pasos a seguir en caso de emergencias.
- El colegio tiene salida de emergencia debidamente señalizada
- El colegio cuenta con protocolo en caso de accidentes dentro del establecimiento
- Extintores en caso de incendios
- Se realizan periódicamente ensayos de Operación Deyse
- Existe además Zona de Seguridad en donde deben esperar los niños en caso de sismo de gran intensidad y se haga necesario el retiro de los alumnos.
- El patio cuenta con piso especialmente diseñado para amortiguar caídas
- Existen juegos especiales para niños entre 4 y 6 años.
- Las educadoras enseñan diariamente normas de higiene que tienen relación con el lavado de manos cada vez que van al baño o antes y después de comer su colación.
- Existen dispensadores de jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos
- En el caso de existir algún alumno con pediculosis se realiza el aviso a los apoderados para que revisen en casa.
- Hay un basurero dentro y fuera de la sala
- No se permite el cambio de ropa en caso de que el alumno se orine o defeque, se llamara al apoderado para que se acerque al establecimiento a cambiarlo o a retirarlo.
- Los materiales están guardados en estanterías que se limpian regularmente por la educadora y auxiliar de aseo.
- La limpieza de la sala y del baño está a cargo del auxiliar de aseo
- Se realizan 2 fumigaciones al año (meses de vacaciones)
- El colegio cuenta con el apoyo del Consultorio Yazigi, el cual nos mantiene al día en las vacunas, sean estas obligatorias o de prevención, así como también se le apoya cuando una vez al año se debe realizar CONTROL SANO.
- El colegio además completa las encuestas que cada año envía JUNAEB para pre-básica subiendo un 100% de ellas a la plataforma correspondiente.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

- A. Que sea una 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 básica, la identidad, el lenguaje, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- b. Realizar labores administrativas docentes.
- c. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- d. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- e. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.

- f. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades.
- g. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- h. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
- i. Realizar clases efectivas.
- j. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- k. Evaluar los aprendizajes.
- l. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- m. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- n. Liderazgo pedagógico.
- o. Iniciativa e innovación.
- p. Responsabilidad.
- q. Trabajar en equipo.
- r. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- s. Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo a la metodología del colegio.
- t. Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
- u. Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- v. Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- w. Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- x. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
- y. Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
- z. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- aa. Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
- bb. Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- cc. Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- dd. Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- ee. Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- ff. Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- gg. Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- hh. Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- ii. Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- jj. Avisar a Inspectoría cuando un niño/a no asiste por cinco días.
- kk. Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- ll. Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la jornada escolar que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
- mm. Reguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas,

accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)

#### DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

- a. Estar en situación contractual acorde a la ley.
- b. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- c. Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- d. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- f. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación en la cual esté comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.
- g. Se hacen parte de este reglamento todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

#### DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

- a. Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
- b. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- c. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
- d. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
- e. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
- f. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- g. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- h. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora de Párvulos.
- i. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
- j. Recibir y despedir a los niños y niñas.
- k. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- l. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.
- m. Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- n. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- o. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- p. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
- q. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- r. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.

- s. Confeccionar material de desarrollo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- t. Pegar comunicaciones en Agenda del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
- u. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del colegio.
- v. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- w. Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- x. Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- y. Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnica o reuniones de apoderados.
- z. Reguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado)

#### DERECHOS DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

- a. Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- b. Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- c. Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- d. Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- e. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación en la cual esté comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.
- h. Se hacen parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS (AS)

##### DERECHOS

- a. Recibir una educación democrática y equitativa, basados en los fundamentos Humanistas de nuestro P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional).
- b. Acceder a la Enseñanza Pre-básica y permanecer en el establecimiento respetando las normas establecidas en éste.
- c. Acceso a los contenidos y métodos de enseñanza, los cuales son compatibles con los objetivos y fines de la Educación en Chile.
- d. Conocer las observaciones positivas o negativas registradas en la hoja personal (Libro de Clases) con su debida explicación en el momento en que éstas se registren.
- e. Recibir un trato respetuoso de parte de cualquier funcionario de la escuela retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
- f. Ser evaluado en otra oportunidad con respecto al grupo curso, por motivos de salud, lo cual debe ser constatado por certificado médico. En el caso de existir una situación familiar que lo amerite u otra, se debe dar aviso a la Inspectora del establecimiento, para que lo comunique a la respectiva Jefa de UTP y al Equipo de Gestión. Estos casos

- no podrán ser reiterativos y serán aprobados con la debida justificación que lo amerite.
- g. Tener un espacio donde puedan recrearse.
  - h. Ser evaluado de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
  - i. Ser protagonista de su propia educación orientado profesionalmente por los docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores sociales, humanos y culturales.
  - j. Percibir el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidentes. (según Ley N° 16744 Art. N° 3)
  - k. Participar activamente en la vida escolar (salidas pedagógicas, eventos, actos, misa, etc.) siempre y cuando tenga la autorización escrita y firmada por su apoderado. Los estudiantes deben cumplir normas de conducta y de horario.
  - l. Postular a Becas de tipo socioeconómico, según leyes del Gobierno vigentes.
  - m. Recibir refuerzo de desempeño o conductas consideradas positivas en su hoja de registro personal en el libro de clases.
  - n. Respetar la libertad de culto o religión de la cual proceda el estudiante, sin perjuicio que el establecimiento practique la religión Cristiana-Católica.
  - o. Disponer de la asistencia técnica que brinda la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - p. Hacer uso de la biblioteca CRA, pudiendo acceder al préstamo de libros que estén en inventario.
  - q. Ser atendido en Tutoría según las necesidades pedagógicas detectadas por su educadora.
  - r. Participar del programa de alimentación escolar (PAE) si pertenece a primer o segundo grado de vulnerabilidad, dependiendo de la asignación entregada por la JUNAEB.
  - s. Ser atendido por el equipo de Convivencia Escolar y/o U.T.P., si se presentasen problemas de conducta, aprendizaje o rendimiento.

#### DEBERES

- a. Asistir diariamente a sus labores escolares, observando puntualidad y cumplimiento de los horarios y permanecer hasta el término de la jornada escolar.
- b. Actualizar los contenidos en caso de inasistencia y presentar sus trabajos en las fechas establecidas.
- c. Cumplir con las tareas y trabajos solicitados por la educadora
- d. Mantener tareas al día.
- e. Asistir de manera obligatoria cuando la educadora lo indique a grupos de reforzamiento, tutoría u otros. Su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado.
- f. Cuidar de su persona y de quienes lo rodean, manteniendo una actitud de respeto para consigo mismo y los demás, evitando situaciones riesgosas y juegos violentos que puedan causar daños o lesiones físicas de cualquier índole poniendo en riesgo su integridad o la de los demás.
- g. Demostrar una conducta adecuada (orden y respeto) durante las horas de clases, recreos, actos cívicos y salidas institucionales del colegio
- h. Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de respeto hacia sus compañeros(as), profesores(as), personas externas al colegio y a todos los agentes de la Comunidad Educativa.
- i. Asistir con el uniforme institucional a todas las salidas programadas por el colegio (el uniforme requerido será informado oportunamente).
- j. Utilizar el buzo institucional. Para algún acto cívico o salida institucional, se avisará cuál de ellos se utilizará.
- k. Presentar obligatoriamente una autorización por escrito del apoderado, para salir a actividades fuera del establecimiento. La obligatoriedad de ésta es por orden del Ministerio de Educación.
- l. Usar el uniforme acorde a lo exigido en la escuela
- m. Devolver pertenencias ajenas encontradas.

- n. Respetar la señalética publicada por el colegio, como por ejemplo los carteles de restricción tales como: restricción de juegos de pelota en área de paseo o tránsito, etc.
- o. No jugar a “juegos que parezcan de pelea”
- p. Cooperar con el cuidado del mobiliario, aseo y materiales.
- q. Cuidar y respetar la infraestructura, los equipos y el material didáctico, de lo contrario debe ser repuesto por quien fuere responsable.
- r. Cumplir con los compromisos contraídos (tareas, trabajos, actividades complementarias, talleres, actos, actividades extraescolares, celebraciones, entre otros).
- s. Utilizar lenguaje correcto y respetuoso tanto hablado como escrito dentro y fuera del establecimiento, usando el uniforme oficial del colegio.
- t. Asistir al colegio y concurrir cuando sea citado en forma extraordinaria.
- u. Presentar certificado médico que acredite el diagnóstico y el período que dura la licencia médica de educación física, la cual queda registrada en libro de justificativos, en donde el colegio procede a dar aviso al profesor de la asignatura, Educadora y jefe de U.T.P.
- v. Cumplir con los principios de nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- w. Portar la agenda institucional diariamente.
- x. Respetar la autonomía sexual de los miembros de la comunidad educativa.
- y. El estudiante que se ausente a una evaluación y presenta certificado médico, rendirá la evaluación cuando la educadora o Jefe de U.T.P. lo determine.
- z. Es deber del estudiante traer una colación saludable, respetando la minuta semanal entregada por la educadora, evitando así la comida chatarra (papas fritas, suflés, galletas con alto contenido calórico, bebidas, comida sin sello, etc.).

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Los padres y/o apoderados son responsables directos de la primera educación de sus hijos: son en el sistema educacional los principales colaboradores en su formación integral y sus representantes legales ante la Institución Educativa.

Los padres y/o apoderados del Colegio Babilonia depositan por libre opción, la responsabilidad profesional de educar a sus hijos (as) con el personal docente y asistentes de la educación. Sin embargo, esta opción les otorga derechos, deberes y le impone obligaciones y prohibiciones.

##### 2.1.- DERECHOS

- a. Exigir un servicio educacional adecuado a las políticas educacionales y al Proyecto Educativo del colegio.
- b. Exigir una formación sólida y consecuente.
- c. Ser informado permanentemente de la situación escolar de su pupilo.
- d. Recibir orientación y apoyo para cumplir los roles paternos.
- e. Permanecer, participar e intervenir en reuniones de padres y apoderados del curso de su pupilo y en el Centro General de Padres y Apoderados. Apoyando las actividades que vayan en ayuda a familias de nuestro colegio que lo necesiten.
- f. Participar en actividades que realice el colegio, tales como: Escuela para Padres, Feria Tecnológica, Festival de la Voz, etc.
- g. Ser recibido en entrevista por cualquier miembro del establecimiento en el horario de atención que esté preestablecido o en caso especial solicitar la atención vía comunicación escrita, o mediante llamado telefónico si desea ser atendido por la Inspectora, Educadora o Encargada de Convivencia Escolar.

- h. Presentar reclamos o sugerencias por escrito, razonados y fundamentados.
- i. Obtener respuesta a sus reclamos o sugerencias, por parte del establecimiento.
- j. Ser respetado y atendido con gentileza, eficacia y eficiencia.
- k. Participar en reuniones de curso.
- l. Ser informado anticipadamente del Plan de Estudio de cada asignatura y en lo posible semestralmente.
- m. Solicitar certificados de alumno regular u otro documento con tres días de anticipación.
- n. Presentar certificado médico de su hijo/a, que acredite incapacidad parcial o permanente para ser eximido de clases en el algún subsector.
- o. Solicitar Seguro Escolar, en caso de accidente de su hijo/a. (En caso que el estudiante necesite atención en un servicio de urgencia, se comunicará al apoderado para que ella o él lo lleve al hospital o si la gravedad lo requiere será llevado por un funcionario de la escuela en forma inmediata)
- p. El apoderado tiene 5 días hábiles de plazo para deshacer el compromiso de matrícula por no aceptar el Reglamento de Convivencia Escolar.

## 2.2.- DEBERES

- a. Velar por la higiene personal de su pupilo/a preocupándose de revisar el corte de pelo, el pelo no debe ser teñido, corte de uñas, limpieza corporal y limpieza del vestuario.
- b. Concurrir en las horas y fechas indicadas o a toda citación que reciba por escrito de parte de cualquier miembro de la escuela.
- c. Realizar todas las acciones y seguir todas las instrucciones en la forma y el tiempo que los profesionales de la educación del colegio le indiquen para beneficio de su niño/a.
- d. Justificar las inasistencias a reuniones y las inasistencias a clases de su pupilo en forma personal presentando la certificación, si la hubiere. (en caso muy especiales por escrito).
- e. Colaborar en la formación Valórica de su hijo/a.
- f. Cumplir con la normativa para retirar a su pupilo/a de clases durante la jornada, personalmente o por terceros autorizados por escrito, siempre que presente, carnet de identidad y firme El Libro de Registro de Salida.
- g. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, procurando ser siempre un elemento de diálogo, comprensión y solidaridad.
- h. Asumir y participar en las responsabilidades que sus pares le asignen en la directiva de su hijo(a) y/o Centro General de Padres y Apoderados.
- i. Conocer y asumir el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Babilonia.
- j. Responder por el daño causado de su pupilo/a en equipos, instalaciones y dependencias del colegio.
- k. Preocuparse y comprometerse que su pupilo asista diariamente a clases incluyendo los días hábiles intermedios entre feriados.
- l. Reforzar los buenos hábitos de su pupilo/a en todo lugar.
- m. Velar por la puntualidad de su pupilo a clases.
- n. Proporcionar a los/las estudiantes un ambiente favorable y estimulador para su desarrollo.
- o. Estar preocupados por la situación estudiantil de sus hijos/as, revisando a diario sus cuadernos, apoyándolo en sus tareas, aconsejándolo y estar permanentemente en contacto con el colegio, ante cualquier duda que surja.
- p. Participar de las Escuelas para Padres, que se desarrollan en las reuniones de curso.
- q. Comunicar por escrito o traer certificado médico de enfermedad o condición física de su hijo/a, que requiera evaluación diferenciada.
- r. Es obligatorio que los/las apoderados/as informen a la Dirección del Establecimiento la condición de portador de VIH de su hijo/a y otras enfermedades consideradas delicadas.
- s. Comprar en la fecha requerida los útiles, textos y guías adicionales pedidos a los alumnos en la lista de útiles escolares al inicio del año, como también la compra a tiempo de lo que necesite el alumno durante el año en curso, para enriquecer el desarrollo pedagógico que imparte la escuela
- t. El apoderado debe solicitar una entrevista con el/la profesor/a a través de una comunicación escrita en caso de que su hijo/a no pueda realizar algún trabajo que por sus creencias e ideologías, transgredan la misma.
- u. Enviar en la fecha correspondiente la autorización para que su pupilo/a asista a una salida institucional.

## Obligaciones

- a. La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. Es el Apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrolla su hijo(a) en el establecimiento.
- b. Controlar y estar pendiente de que el hijo(a) tenga los trabajos al día.
- c. El apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por la dirección, educadora u otro representante del establecimiento. El no presentarse a dicha citación, debe ser justificada con anticipación por medio de la Agenda Escolar, llamando al colegio para excusar de no asistir, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista. A la tercera vez que no se presente, no justifique su ausencia, por ningún medio, sea este en agenda escolar, en llamar al colegio o enviar un mensaje, dará motivo a solicitar cambio de apoderado, quien pueda hacerse responsable de representar a su hijo(a) frente al establecimiento cuando es requerida su asistencia.
- d. El apoderado tiene la obligación de asistir a las reuniones de apoderados o citaciones individuales de los alumnos, en el caso de no hacerlo debe justificar previamente en forma escrita o verbal a la dirección del colegio o profesor jefe. A la tercera inasistencia, aunque sea con aviso, se solicitará cambio de apoderado. Se apela a la responsabilidad del apoderado debido a que son en las reuniones en donde se entrega información relevante sobre efemérides, notas, cambio de actividades, salidas pedagógicas, taller para padres, etc. De acuerdo a la ley 20.013 se puede dar aviso de la negligencia que incurre el apoderado al no responsabilizarse de su hijo(a).
- e. El establecimiento se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellos alumnos(as) que declaran estar enfermos con una frecuencia mayor a lo normal o que son retirados frecuentemente por sentirse enfermos, afectando directamente en su aprendizaje.
- f. La escuela se reserva el derecho de exigir al apoderado, velar para que su hijo(a) reciba diariamente una adecuada colación que le permita resguardar su salud y enfrentar la jornada escolar en las condiciones físicas aptas para un buen aprendizaje, respetando la minuta entregada por la Educadora.
- g. Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa de la escuela, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

- h. Es obligación del Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus hijos(as), de los horarios de clases y de reforzamiento
- i. En virtud de la seguridad de los alumnos(as), es obligación del Apoderado respetar los horarios de salida de su pupilo, retirándolo puntualmente. No se puede retirar 15 minutos antes del término de la jornada. En el caso que el alumno(a) quede en el colegio cuando éste está cerrando sus puertas y el apoderado no ha llamado para explicar su atraso y el colegio no se ha podido comunicar con éste, se llamará a Carabineros para informar la situación.
- j. En este mismo sentido, el atraso reiterativo en el retiro del alumno(a) a la salida de clases, reforzamiento, quedará anotada en la hoja de registro personal del alumno (a).
- k. El apoderado no podrá retirar a los estudiantes antes del término de su jornada escolar, salvo que tenga cita al COSAM o al médico, con el debido justificativo. El control del retiro anticipado de clases, tiene como fin resguardar la seguridad de todos los y las estudiantes de la Escuela, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto. Para estos efectos se considera razonable un número máximo 4 retiros anticipados sin justificación, en el semestre (a excepción de estudiantes que por situación especial requieran una modificación de la jornada). Dichos retiros no deben realizarse en horario de recreos.
- l. Es deber de todos los/las apoderados del colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. (Incluye además aquellas instancias en que el colegio esté siendo representado fuera del recinto). La trasgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, etc.), dará derecho al Colegio Babilonia para exigir el cambio de apoderado, por quien otorgue a la comunidad educativa, mayores garantías en el respeto necesario para una buena convivencia escolar. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el Consejo de Convivencia Escolar podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el establecimiento. Si llegara a suceder alguna situación gravísima como la agresión hacia un alumno(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa se procederá a la limitar totalmente el ingreso al apoderado al establecimiento.
- m. Con el fin de mantener un buen clima de relaciones interpersonales en el colegio, es imprescindible que aquellas personas que difundan o transmitan comentarios infundados que afecten o menoscaben la honra o integridad de otro miembro de nuestra comunidad escolar, se exige que se hagan responsables de sus opiniones o comentarios, entregando los fundamentos o sus fuentes; de no ser así, se entenderá como infundado y de carácter malicioso convirtiéndose en cómplices. El equipo de Gestión podrá resolver llamar a esta persona y limitar su participación a ciertas instancias de su relación con el establecimiento.
- n. Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres que no tengan la calidad de apoderados, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan. El Colegio Babilonia se reserva el derecho de impedir el acceso a aquellas personas que se hayan comportado indebidamente con algún(os) integrantes de la comunidad escolar.
- o. El apoderado que dé a conocer, en Reunión de apoderados, algún caso particular- que como consecuencia deje en entredicho al Colegio Babilonia frente al grupo, éste se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los/las apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que hayan alcanzado, en las instancias que correspondan.
- p. Comprar en las fechas requeridas los útiles, textos y guías adicionales pedidos a los alumnos(as) en la lista de útiles escolares al inicio del año, como también la compra a tiempo de lo que necesite el/la estudiante durante el año en curso, para enriquecer el desarrollo pedagógico que imparte el Colegio Babilonia.
- q. Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por la escuela, y solicitando una reunión privada con la Educadora en caso de requerir información específica sobre su pupilo u otros aspectos de interés particular.
- r. Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales de la escuela en que incurra el estudiante, será el apoderado responsable, (Libros, vidrios, basureros, loquers, bebederos, etc.)
- s. En caso de que algún estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, la escuela exigirá que el apoderado cumpla con esta responsabilidad, dándole todas las garantías para que le administre la medicación. Está prohibido por orden Ministerial que un funcionario del establecimiento sea el encargado de suministrar medicamentos.(psicotrópicos)
- t. En caso de que la conducta de algún alumno (a) afecte el bien común y la sana convivencia, el Equipo de Gestión del Colegio Babilonia accederá a que el alumno(a) sea evaluado por la psicóloga del establecimiento, para luego ser citado e informado de los resultados de la especialista. Es deber del apoderado preocuparse de atender externamente este problema y ayudar a su hijo/a, además de hacerse responsable de presentar información, la cual será necesaria ser conocida por el establecimiento, cuya finalidad es ir en ayuda en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo(a).
- u. Es deber del/a apoderado comunicar al colegio, cualquier información que revele algún tipo de riesgo dentro de nuestra comunidad educativa que afecte el sano desarrollo de los alumnos, (de carácter sexual, falta de auto-cuidado, etc.) tales como: venta de cigarrillo, alcohol o drogas, conductas de riesgo, portar armas, entre otros. El establecimiento se compromete a guardar la confidencialidad de la fuente, si el apoderado así lo solicita.
- v. Es deber del apoderado llevar al servicio de urgencia al niño(a) en caso de accidente leve.
- w. Es deber del apoderado concurrir al servicio de urgencia y hacerse cargo del niño/a, en caso de accidente mayor.
- x. Es deber del apoderado que al contratar el servicio de transporte escolar para su niño/a, verifique que el chofer cuente con la autorización exigida por el Ministerio de Transportes, para cumplir dicho servicio. El Colegio Babilonia no cuenta con transporte escolar.
- y. Es deber del apoderado en caso de encontrar pediculosis en su hijo(a) informar al establecimiento para que se tomen las medidas del caso. Si fuese necesario dar unos días para que realice el tratamiento que se le indique en casa. Si algún alumno (a) tiene pediculosis, el colegio tiene la facultad de llamar al apoderado y pedirle que le realice una limpieza con un plazo máximo de 3 días.
- z. Si un apoderado agrede verbal o físicamente a un alumno(a) dentro o en la salida del establecimiento, la

- Dirección del Colegio Babilonia tiene toda la facultad para que dicho apoderado no vuelva a entrar al Colegio ni a participar en las actividades de la escuela.
- aa. Es deber del apoderado no actuar de forma irrespetuosa sea en palabras groseras (garabatos), gestos, actitudes violentas, injurias con algún integrante de la comunidad educativa (personal administrativo, educadoras de párvulos, profesores(as), etc.). Se le prohibirá la entrada al establecimiento quedando inmediatamente fuera de su función de apoderado.
  - bb. Está prohibido que el apoderado retire a su hijo(a) del establecimiento, sin aviso al profesor(a) o a cualquier integrante de la comunidad educativa, debe por obligación pasara realizar el trámite de retiro en Secretaría.
  - cc. Los apoderados deberán presentar los certificados solicitados por derivación a especialista en los plazos establecidos, debiendo actualizarlos según amerite, con firma y timbre del especialista tratante.
  - dd. El apoderado tiene la obligación de respetar las fechas y calendarios de procesos importantes como matricula y becas. De no hacerlo dará derecho a ocupar la vacante o matricula en un plazo no mayor a 15 días.
  - ee. Es deber del apoderado cumplir con la compra de los trajes que son utilizados para diferentes actos realizados en el establecimiento, tales como; Revista de Gimnasia, Fiestas Patrias, etc.
  - ff. La educadora no tiene la obligación de atender al apoderado cuando no ha sido citado.
  - gg. Está prohibido para el apoderado o padres de los alumnos asistir con niños a la reunión de apoderados.
  - hh. Es deber del apoderado conocer Reglamento de Convivencia Escolar y los Protocolos con los que cuenta el Colegio Babilonia (se encuentran en página web del establecimiento)
  - ii. Hacer uso adecuado de la agenda escolar. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias de apoderados es 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:

Revisar diariamente el documento antes mencionado  
Velar porque el alumno(a) se presente diariamente con ella.  
En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por el Inspector o Educadora.  
Firmar toda comunicación recibida o enviada.  
Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.  
Firmar el listado de actividades (tareas, pruebas, etc.).  
Formar, a su niño/a el hábito de usar la agenda escolar

### 2.3.- PROHIBICIONES

- a. Realizar proselitismo político dentro del establecimiento.
- b. Presentarse al establecimiento en estado de intemperancia o drogado, entrar bebidas alcohólicas a las reuniones y actividades dentro de la escuela.
- c. Fumar en el establecimiento.
- d. Intervenir en materia de índole Técnico-Pedagógicas del colegio.
- e. Atacar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f. Traer atrasado a su pupilo.
- g. Juntar dinero dentro del establecimiento con el fin de hacer regalos de Navidad.

- h. Ingresar a la sala de clases durante la jornada de trabajo.
- i. Asistir a reunión con niños.
- j. Dejar materiales o el almuerzo, durante la jornada de clases.
- k. Realizar celebraciones de cumpleaños en el establecimiento.

### CONVIVENCIA ESCOLAR

La definición del Ministerio de Educación respecto a Convivencia Escolar se refiere a “la coexistencia pacífica 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 estudiantes”.

Para lograr desarrollar este clima positivo entre todos los participantes de la comunidad escolar, es necesario, además de sancionar las conductas que lo perturban, el promover relaciones sociales positivas, educar a nuestros alumnos en diversos temas, tales como relaciones interpersonales, autoconocimiento, expresión de emociones, resolución de conflictos, etc.

Al promover una educación integral, donde los alumnos se desarrollan tanto académica como personal y socialmente, les permitimos adquirir las herramientas necesarias para lograr vivir una vida sana y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos contextos que se pueden encontrar tanto dentro como fuera de la escuela. Como institución educacional, consideramos que es una responsabilidad ética el educar a nuestros alumnos en estas temáticas, tan importantes para el logro del éxito tanto profesional como personal en sus vidas. Buscamos potenciar al máximo sus recursos y habilidades, y así guiarlos en el proceso de desarrollo emocional y social, convirtiéndose en jóvenes y adultos que contribuyan positivamente a nuestra sociedad.

El presente Reglamento de disciplina del Colegio Babilonia, permite establecer las normativas que procuran optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje y la convivencia armónica de los estudiantes en permanente interacción con los demás miembros de la comunidad educativa y los agentes educativos de la sociedad. El cumplimiento de nuestros objetivos educacionales requiere la participación activa de padres y apoderados y su refuerzo permanente fuera del ámbito escolar. Esto se complementa con la existencia de un reglamento disciplinario en enseñanza básica que contribuye a regular el comportamiento y la interacción entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

Esta normativa establece y regula los valores institucionales, a través de la definición de conductas que son discordantes con aquellos, aplicando medidas de mediación y resolución de conflictos entre los involucrados, cuando la conducta de algunos estudiantes no sea adecuada a éstas.

La definición y la aplicación de nuestro reglamento disciplinario, está orientada a la enseñanza e internalización de valores, normas y pautas de interacción con otros, que garanticen relaciones humanas armónicas que estimulen el desarrollo personal de los estudiantes en todos sus ámbitos y resguarden la convivencia y el bien común, posibilitando el logro de todos nuestros objetivos educacionales.

Para una buena adquisición de las normas, valores, y pautas de convivencia, este manual representa una guía que

orienta a los distintos actores de la comunidad educativa, por lo que resulta imprescindible el compromiso y la participación activa de cada uno de ellos en la consecución de un objetivo común.

Se considera la Disciplina como un proceso constructivo, autorregulado, y cooperativo orientado hacia metas. En consecuencia, la disciplina es un proceso de elaboración interna de cada sujeto, estando estrechamente unido al desarrollo intelectual y moral de cada ser humano, cuya finalidad es la autorregulación de la conducta, la cual irá en su propio beneficio y en aquellos con quien comparte el diario vivir en su escuela.

Por esto, los educadores están conscientes de que el comportamiento de un estudiante refleja sus necesidades y la realidad que vive con su familia. Por lo tanto, al analizar una determinada falta, se seguirá el siguiente conducto:

1-Se conversa con el estudiante

2-Se realiza una entrevista con el apoderado, en donde se le informa la conducta de su hijo(a), las medidas a seguir, sean estas de mediación, de la participación en taller de resolución de conflictos o de manejo de las emociones y en el caso de ser necesario (por reiteración de alguna conducta) se derivará a psicóloga del colegio para evaluación, con el fin de poder tomar medidas que vayan en el beneficio del estudiante y en caso necesario se derivará al COSAM, PPF, OPD, psicólogo externo, etc.

En concordancia con lo anterior, para que una convivencia armónica exista, cada integrante de la comunidad educativa debe:

1- Respetar como parte fundamental de la vida, al ser humano en todos sus derechos, promoviendo la inclusión y la tolerancia en todas sus formas.

2- Respetar normas y reglamentos que la comunidad educativa ha instaurado como necesarias para la autorregulación y como resultado de ella una buena convivencia.

3-Manifestar en todo momento espíritu de servicio, solidaridad, tolerancia, respeto, participación y responsabilidad en sus actos.

4-Lograr una comunicación efectiva y respetuosa con los distintos agentes de la comunidad escolar.

La comunidad educativa del Colegio Babilonia conoce El Manual de Convivencia Escolar, el cual se encuentra impreso en la agenda escolar de cada estudiante y además está disponible en la página web del colegio. ([www.colbab.cl](http://www.colbab.cl))

Los padres y/o apoderados sean estos nuevos o si ya forman parte de nuestra comunidad educativa COLBAB, al momento de la matrícula conocen el Manual de Convivencia Escolar, aceptando el compromiso de leerlo y estar en conocimiento de todos sus apartados, por otra parte también al momento de la matrícula aceptan nuestro Proyecto Institucional y autorizan a publicar imágenes del estudiante en actividades dentro y fuera del establecimiento para fines informativos (página WEB, boletines, entre otros.) en caso de no estar de acuerdo con lo ahí expuesto, cuenta con cinco días hábiles para declinar la matrícula de su hijo/a.

El Manual de Convivencia Escolar es difundido en la primera reunión de apoderados de cada curso, y también es dado a conocer reflexionando con los estudiantes en Consejo de Curso y en la formación semanal en el mes de marzo, en donde se hace hincapié al beneficio de cumplir las normas para que de esta forma se tenga una mejor convivencia dentro de nuestro establecimiento.

A cargo de la Convivencia Escolar están la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicóloga del Colegio Babilonia quienes deberán supervisar, investigar e informar al Equipo de Gestión los acuerdos, decisiones y planes de trabajo orientados a lograr el cambio conductual de aquellos estudiantes que lo ameriten, como única finalidad llegar a tener una convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa.

El Colegio Babilonia ha elaborado un sistema de constancias (anotaciones), mediante las cuales los profesores e inspectora, registran por escrito en la hoja de registro personal del estudiante en el libro de clases, conductas que ameritan ser conocidas por el apoderado, sean en el ámbito disciplinario y/o de responsabilidad pedagógica. Si fuese necesario se cita al apoderado, para ponerlo al tanto de la falta cometida. Estas sanciones serán aplicadas de acuerdo a la situación particular del estudiante, a evaluar por la Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión, y podrán ser aplicadas de acuerdo a la gravedad o reiteración de las faltas cometidas.

Las anotaciones en sí, son registradas después que la educadora ha conversado con el estudiante en más de una ocasión y éste continúa en su conducta. De acuerdo a esto se hace necesario citar al apoderado y comunicar que su hijo(a) está teniendo conductas que lo perjudican en su aprendizaje, y por otra parte en la relación con sus pares. Si la conducta del alumno(a) es agresiva hacia el mismo o hacia otro compañero(a) se solicitará que psicóloga del colegio pueda realizar una evolución con autorización del apoderado y que de acuerdo a esta, el apoderado decida soluciones en conjunto con el colegio.

Si el alumno(a) agrede físicamente a un compañero se citara al apoderado en donde se buscaran en conjunto soluciones para mejorar esta conducta.

Si el alumno por situaciones en que no pueda controlar su enojo y comience a golpear a otros compañeros, tirar sillas por el aire u otros implementos de la sala, o a golpear a las educadoras de su sala, se podrá llamar a un adulto responsable para que lo pueda calmar, mientras es derivado a psicóloga para que pueda contenerlo mientras llega su apoderado.

#### MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Dentro de las medidas formativas y pedagógicas a considerar están:

- El diálogo formativo
- La acción de reparación como pedir disculpas públicas o privadas
- Reponer artículos dañados o perdidos (compromiso del apoderado)
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida
- Acciones individuales de investigación y reflexión sobre el tema referido a la falta cometida
- Confección de afiches o diarios murales, en cooperación con sus padres

- Trabajo de investigación o expresión artística (relacionado con la falta)
- Realización de servicio comunitario (dentro de su sala) como cooperar con el aseo u ornato si contribuyó al ensuciarlo o desordenarlo
- Reparación o reposición de infraestructura o materiales (compromiso del apoderado)
- Desarrollar actividades como cuenta cuentos, poesía
- Ser ayudante de su educadora, entre otras.

#### DECRETO N° 313

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de Establecimientos Fiscales o Particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su Práctica Educacional o Profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente Decreto.

Para los efectos de este Decreto se entenderá por accidente toda la lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los estudiantes quedan protegidos por los accidentes que ocurren en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la residencia y el establecimiento educacional. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña, que no tengan relación con los estudios.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala A del departamento de Santiago. Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que experimente una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima, o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo. La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala A del departamento de Santiago.

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud,

siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

POR MOTIVOS DE SEGURIDAD, EL COLEGIO BABILONIA CUENTA CON UN CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO REVISAR ALGUNA SITUACIÓN ESPECÍFICA QUE LO AMERITE. ESTE SISTEMA NO ESTÁ PENSADO PARA RESPONDER A SOLICITUDES DE PADRES Y APODERADOS EN PARTICULAR, POR LO QUE EL EQUIPO DE GESTIÓN ES EL ENCARGADO DE DETERMINAR EN QUÉ CASOS RECURRIR A ESTA HERRAMIENTA.

Reglamento de Convivencia Escolar Prebásica actualización 2020