

Reglamento Interno

A Nuestra Comunidad:

La Dirección, Cuerpo Docente y Personal; saludan a Usted; Y junto con desear un exitoso Año Escolar, le dan la más cordial bienvenida a la Comunidad CIDEVI-Ven, que tiene el agrado de contarle entre sus miembros, en su calidad de Estudiante y Familia.

A fin de mantener la tradicional armonía en las relaciones Hogar-Institución, solicitamos a Usted, tomar nota del contenido de esta circular y contamos con su colaboración para que las disposiciones que ella contiene, sean puestas en práctica en su totalidad y con la mayor exactitud posible.

Aspectos del Reglamento:

Principios Generales

A: De los Apoderados:

De Reuniones y Entrevistas

Del Arancel

B: De los Alumnos:

Las Relaciones Interpersonales

Las Obligaciones

Presentación Personal

De los Horarios

De las Inasistencias

De los Atrasos

Del Fraude

De las Sanciones

De las Tareas

C: De la Seguridad

Principios Generales:

1. Para que pueda desarrollarse armónicamente la vida en nuestra comunidad CIDEVI-Ven, se ha elaborado este reglamento cuyo respeto se impone a cada uno de los miembros que la constituyen.

2. A través de él, se reafirma una mayor dedicación, entrega y compromiso por parte de los Estudiantes, Familia y Personal; en pro de la consolidación de proyectos de crecimiento, desarrollo personal y colectivo.

3. El ingreso a esta Institución del Estudiante y la Familia implica la adhesión y aceptación de este reglamento y el compromiso de respetarlo.



4. Las faltas a este reglamento significarán la aplicación de diferentes procedimientos de orden comunitario.
5. En caso de suspensión de clases, determinado por la Institución, será informado con anticipación.
6. Se solicita no interrumpir las clases durante los bloques de trabajo, esperar cambios de hora o recreos, para saludar, para realizar preguntas, etc.
7. Seguir conductos regulares de acuerdo a las diferentes situaciones académicas.

A.- De los Apoderados:

Dentro de los objetivos de nuestra Institución, es importante contar con la participación espontánea e íntegra de la Familia. Por esta razón, y siendo la matrícula un acto voluntario expresado por la Familia y Estudiantes que buscan ser tratados con afecto, respeto y tolerancia en el proceso de aprendizaje; la Institución reclama de ellos una participación real y el compromiso de estar presentes en dicho desarrollo. El compromiso de las Familias debe expresarse por medio de los siguientes actos:

1. Es deber de la Familia velar por la correcta Presentación Personal de su hijo/a.
2. Mantener una adecuada comunicación con su hijo/a a fin de conocer oportunamente su proceso en la Institución.
3. Debe mantener un contacto permanente y oportuno con todos los miembros de la Institución, especialmente a través del profesor o profesora especialista a cargo del nivel.
4. La Familia deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo/a, especialmente este último, por lo que se comunica desde ya, que el Personal será responsable de los estudiantes sólo hasta 15 minutos después de la hora de salida.
5. En el caso de retraso al inicio de clases, solo podrán ingresar a la sala aquellos que han justificado ésta con anterioridad al teléfono de la Institución 6722007 entre las 8:30 y 9:00 AM.
6. En el caso del Departamento de Educación, la familia deberá revisar diariamente todo aquello que se solicita en el cuaderno escolar y/o libreta de comunicaciones.
7. Asistir a reuniones y entrevistas que se ha citado, tanto del profesor del nivel como de otra instancia.

8. Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, ya sea por medio de solicitud oral o escrita.
9. Enviar oportunamente y, de acuerdo a las especificaciones, los útiles o materiales que sean solicitados, para evitar con ello el atraso del estudiante en el quehacer pedagógico frente al resto del nivel.
10. Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otro documento requerido por el profesor del nivel, dirección, u otro especialista (neurólogos, psicólogos, fonoaudiólogos, etc.). Posterior a la fecha estimada, se contempla como plazo máximo 15 días hábiles para la entrega de dicho documento.
11. Cuando exista la necesidad de retirar a su hijo/a, antes del término del horario, deberá ser informado al comienzo de la jornada a la profesora del nivel, especificando quien retira al estudiante y firmando el libro de salida. Se sugiere retirar a los estudiantes tomando en cuenta los terminos de cada bloque trabajo.
12. Departamento de Educación; será responsable de reponer, reemplazar y/o costear los bienes de la Institución dañados por su hijo/a.
13. Cumplirá oportunamente con el pago de la donación en las fechas establecidas.
14. De los compromisos adquiridos en talleres o actividades complementarias (apoyo en sala, celebraciones y otros), se firmarán como acuerdo entre la familia y la Institución. El no cumplimiento de éste conllevará a la realización de un trabajo comunitario en la Institución.
15. La familia debe firmar oportunamente las autorizaciones de salidas recreativas y/o laborales planificadas para el estudiante, de lo contrario no podrá participar en la actividad.

De Reuniones y Entrevistas:

1. Éstas deben ser tomadas con carácter de obligatorias. Para nuestra Institución es vital la presencia de la Familia en las reuniones. Dichas reuniones estarán calendarizadas anualmente y serán recordadas mediante comunicación.
2. Cuando sea citado a Reunión o Entrevistas personales deberá confirmar la recepción de dicha citación ó, en casos de fuerza mayor, excusarse por escrito con un mínimo de 24 horas o vía telefónica antes de la fecha que ha sido citado. Las excusas después de dicho plazo demostrarán desinterés de su parte en los asuntos de su hijo/a y de la Institución. Los informes u otro documento de evaluación, será entregado a la familia en la siguiente reunión calendarizada por la Institución.

3. La atención de la Familia por el Profesor del nivel se hará en los días y horas previamente convenidas.
4. En el caso de petición de entrevista solicitada por la Familia, ésta deberá hacerse a través de la libreta de comunicaciones, señalando el motivo de dicha reunión.
5. En el caso de incumplimiento a citaciones informativas por parte del cualquier estamento de la Institución, esta entrevista no se volverá a agendar, si no existe la previa justificación.
6. Así también, las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones, deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de éstas.

B.- De los Estudiantes:

Del Arancel:

1. Para la cancelación oportuna de la donación mensual; el plazo, sin excepciones es entre los días 1 y 10 de cada mes, a través de la secretaria de la Institución.
2. La reiteración en el incumplimiento de este compromiso, ya sea de manera permanente o frecuente, se conversará con la familia y/o estudiante, según corresponda, al término del año lectivo.
3. El retiro del estudiante de la Institución, deberá informarse por escrito 15 días antes de hacerse efectivo el retiro.

Las Relaciones Interpersonales:

Son consideradas faltas graves de respeto hacia la comunidad, las siguientes actitudes:

1. Utilizar lenguaje grosero y modales inadecuados tanto dentro como fuera de la Institución.
2. La agresión física, verbal o psicológica a personas dentro de la Institución, como en salidas programadas y talleres complementarios.
3. Intimidar, amenazar o abusar de sus compañeros.
4. Traer o consumir bebidas alcohólicas y drogas en la Institución.

De las Obligaciones:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa (Personal CIDEVI-Ven, Familias y Estudiantes).

2. Asumir su rol de estudiante asistiendo oportuna y puntualmente al cumplimiento diario de todas sus labores y, a las actividades programadas por la Institución, conforme al horario que se le asigne.
3. Asistir a toda actividad curricular y complementaria que la Institución establezca.
4. La Institución no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor.
5. Cumplir con los trabajos solicitados por los profesores, en las fechas establecidas, y de acuerdo a los criterios señalados por el docente.
6. Cuidar y no dañar el mobiliario, material didáctico, salas, talleres y, en general, todos los elementos y dependencias de la Institución; en caso contrario, el Estudiante o su Familia, deberán reponer lo deteriorado.

De la Presentación Personal:

1. Deberán mantener una correcta presentación personal y una adecuada higiene:
 - Uñas cortas y limpias.
 - Higiene bucal y corporal.
 - Vestimenta limpia.

De los Horarios:

1. La Institución se abre a las 8:30 hrs. AM. y las actividades comienzan a las 9:00 hrs.. Los estudiantes deben llegar algunos minutos antes del inicio de clases.
2. Las Actividades Complementarias funcionarán en días y horarios fijados y comunicados oportunamente.
3. La permanencia de los estudiantes en la Institución después del horario de clases es de exclusiva responsabilidad de la Familia y el Estudiante (Departamento de Adultos).

De las Inasistencias:

1. Cada vez que el estudiante falte, éste deberá presentar justificación y certificado médico.
2. Cada vez que el estudiante falte por consultas médicas u otros trámites deberá avisar con anticipación a la profesora del nivel.
3. En caso de no aviso ni por certificado médico ni por teléfono, en forma reiterada, se entenderá que su cupo queda a disposición.

De los Atrasos:

1. Los estudiantes que no cumplan con el horario de entrada deberán hacer ingreso al bloque siguiente, solicitando, para ello, una autorización a la Dirección (Departamento de Adultos).
2. Los estudiantes que no cumplan con el horario de entrada deberán hacer ingreso al bloque siguiente, solicitando, para ello, una autorización a la Dirección; durante ese período la familia se responsabilizará del estudiante (Departamento de Educación).
3. Al completar 3 atrasos o avisos del mismo, la Familia y/o el Estudiante deberán realizar trabajo comunitario en la Institución, encargado por la Dirección.

De la Resolución de Conflictos:

Las normas de conductas y responsabilidades del Estudiante y la Familia en la Institución entregadas por este Reglamento, favorecen el desarrollo del trabajo de nuestros profesionales, refuerza el traspaso de valores de nuestros estudiantes y permite la formación de un ser íntegro de acuerdo a los objetivos de la Institución.

Las faltas a cualquiera de las normas señaladas en este Reglamento, se aplicarán los siguientes pasos de resolución de conflictos:

1. Conversación Personal.
2. Advertencia Verbal.
3. Trabajo Comunitario:

Realizar cualquier tarea que vaya en beneficio de la Institución, tarea encargada por la Dirección.

C.- Seguridad:

1. Queda prohibido traer o portar elementos que se consideran dañinos o peligrosos para la comunidad, en general, los objetos que no tengan relación directa con la vida institucional.

Cualquier situación especial no reglamentada, será resuelta por las instancias que la dirección del establecimiento determine.

La aceptación de este documento tiene como única finalidad el beneficio de los estudiantes y sus familias. Esperamos la cooperación activa de todos los estamentos involucrados para lograr así, nuestras metas comunes como Agentes Educativos.

Confiado en que esta tendrá una excelente acogida y colaboración de su parte, le saluda Atte.,

**Equipo Profesional
Coordinación
Dirección CIDEVI-Ven**