



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA CASABLANCA

José Joaquín Pérez 1095. San Bernardo
228790083 - 223599918
casablancaescuela@hotmail.com



Índice	
1.	Derechos y deberes de la comunidad educativa
2.	Estructura y funcionamiento general
3.	Procesos de Admisión
4.	Financiamiento
5.	Uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales
6.	Seguridad, higiene y salud
6.1	Plan Integral de Seguridad Escolar
6.2	Higiene y salud
7.	Gestión Pedagógica
7.1	Regulaciones técnico pedagógicas
7.2	Estructura de niveles
7.3	Salidas pedagógicas
8.	Convivencia y buen trato
8.1	Consejo Escolar
8.2	Encargado de Convivencia Escolar
8.3	Participación
8.4	Gestión de Convivencia
8.5	Medidas disciplinarias
8.6	Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos
8.7	Gestión Colaborativa de conflictos.
9.	Protocolos
9.1	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
9.2	Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales
9.3	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
9.4	Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos
9.5	Protocolo de asistencia al menor acerca del cambio de ropa y muda
10. Transporte Escolar	
11. Proceso Administrativo	



Este Reglamento Interno es un instrumento que sirve de referencia para lograr los fines de la Institución de una manera efectiva y práctica y al mismo tiempo para garantizar el respeto a los derechos de quienes integran la comunidad educativa.

Los planteamientos aquí expuestos van en directa relación con el Manual de convivencia escolar y las formas en que se regularizaran las interacciones de tal modo que favorezcan una sana convivencia escolar dentro del establecimiento.

Entendemos por reglamento interno escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas.

Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Alcanzar la sana convivencia entre los apoderados, alumnos, profesores y funcionarios posibilita la educación integral de los niños y niñas.

La calidad de la convivencia, así entendida, en la escuela, es un antecedente decisivo que contribuirá a configurar la calidad de la convivencia ciudadana, en tanto la comunidad educativa constituye un espacio privilegiado de convivencia interpersonal, social y organizacional que servirá de modelo y que dará sentido a los estilos de relación- entre los niños, niñas, futuros ciudadanos del país. Por ello, una de las formas de avanzar en la construcción de una democracia sana y sustentable, es reconocer la importancia de la acción educativa en el ámbito de la convivencia estableciendo roles, funciones, derechos y deberes de sus integrantes.

Las políticas, compromisos, derechos, deberes y procedimientos descritos en este Reglamento Interno deben interpretarse y aplicarse de manera que se hagan efectivos los valores, la filosofía y la misión de nuestra Escuela Casablanca y, en particular, para que se promuevan los principios de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La revisión de adaptación del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno se realizará en forma anual en forma colaborativa con los participantes al Consejo Escolar.



1.	Derechos y deberes de la comunidad educativa
	<p>ALUMNOS Y ALUMNAS</p> <p>Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.</p> <p>Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.</p> <p>PADRES, MADRES Y APODERADOS</p> <p>Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.</p> <p>Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN</p> <p>Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.</p> <p>Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</p> <p>Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.</p> <p>Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS</p> <p>Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</p>



Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

SOSTENEDOR

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice La ley. derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. Estructura y funcionamiento general

NIVELES EDUCATIVOS

Durante el año escolar 2019 se impartirán los siguientes niveles educacionales:

Educación Parvularia		Primer Nivel Transición
		Segundo Nivel Transición
Educación Especial	TEA	Primer Nivel Transición
	TEL	Nivel Medio Mayor
		Primer Nivel Transición
		Segundo Nivel Transición



HORARIOS DE CLASES

EDUCACION PARVULARIA

2° nivel transición JORNADA MAÑANA			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	08:00	08:45					
	08:45	09:30					
	09:30	09:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
	09:45	10:30					
	10:30	11:15					
	11:15	11:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
	11:30	12:15					
	12:15	13:00					

1° nivel transición JORNADA TARDE			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	13:20	14:05					
	14:05	14:50					
	14:50	05:05	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
	15:05	15:50					
	15:50	16:35					
	16:35	16:50	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
	16:50	17:35					
	17:35	18:20					

EDUACCION ESPECIAL TEA

JORNADA MAÑANA			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	08:35 a 09:05						
	09:05 a 09:35						
	09:35 a 09:50		recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
	09:50 a 10:20						
	10:20 a 10:50						
	10:50 a 11:05		recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
	11:05 a 11:35						

EDUCACION ESPECIAL TEL

JORNADA MAÑANA			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	08:35 a 09:20		1	6	11	15	19
	09:20 a 10:05		2	7	12	16	20
	10:05 a 10:20		Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
	10:20 a 11:05		3	8	13	17	21
	11:05 a 11:50		4	9	14	18	22
	11:50 a 12:05		Recreo	Recreo			
	12:05 a 12:50		5	10			

JORNADA TARDE			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	13:30 A 14:15		1	6	11	15	19
	14:15 A 15:00		2	7	12	16	20
	15:00 a 15:15		Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
	15:15 a 16:00		3	8	13	17	21
	16:00 a 16:45		4	9	14	18	22
	16:45 a 17:00		Recreo	Recreo			
	17:00 a 17:45		5	10			



SUSPENSION DE CLASES

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, se, debe informar al departamento provincial sur, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

ATRASO EN HORARIO DE LLEGADA

Los alumnos que lleguen después del horario de ingreso a la jornada escolar, salvo casos especiales que por fuerza mayor tengan autorización de Dirección para ingresar en algún horario especial, los demás serán registrados en libro de atrasos de secretaria y se informara a los apoderados del menor en caso de que el responsable de su traslado sea una persona externa como furgón escolar u otro.

En los casos que los atrasos sean reiterativos se citara por parte de la docente para buscar en forma conjunta solucionar la problemática.

USO DE TARJETA DE IDENTIFICACION

Los niños y niñas serán entregados mediante uso de tarjeta de identificación lo que permite una mayor seguridad y orden al momento de la entrega.

En caso que una persona asista a retirar al menor sin dicha tarjeta, podrá ser entregado previa confirmación con listado de personas autorizadas para retiro por parte de apoderados (ficha de matrícula) y/o confirmación telefónica. También si el apoderado llama dando el nombre de quien viene a retirar al menor puede hacerse entrega con su cedula de identidad vigente.

ATRASO EN HORARIO EN SALIDA

Los alumnos que queden en la escuela en horario posterior a su jornada escolar, quedaran a carga de la asistente técnica de turno hasta su retiro.

RETIRO ANTICIPADO DE LA JORNADA ESCOLAR

En la ficha de matrícula quedarán estipulados los datos personales de las personas cercanas a los niños y niñas, como así también de alguna prohibición de entrega a alguna persona.

Cada profesora traspasará y confirmará dicha información durante la primera reunión de apoderados en ficha que formará parte del panel técnico de cada docente. Dicha tabla informativa debe incluir datos como: nombre completo del alumno, personas que pueden retirar al alumno, personas que NO pueden retirar al alumno y teléfonos de contacto de cada persona.

Cada profesora entregará el primer día de clases una tarjeta de identificación de nuestros alumnos la cual deberá ser mostrada a diario para la entrega de los niños y niñas a las personas y profesoras encargadas.

En caso de concurrir a retirar a los niños y niñas sin dicha tarjeta de identificación, será necesario corroboran los datos personales de quien retira en secretaría.

Del retiro en horario de clases:

La persona que retira en horario de clases debe informar y firmar libro de retiro de los alumnos en secretaría y será personal administrativo en que irá a la sala de clases a buscar al alumno o alumna en cuestión.

Los motivos de retiro deben quedar estipulados en libro de registro y acordar con profesora del nivel actividades a realizar en el hogar para recuperar las clases ausentes.

Del retiro al término de la jornada escolar:

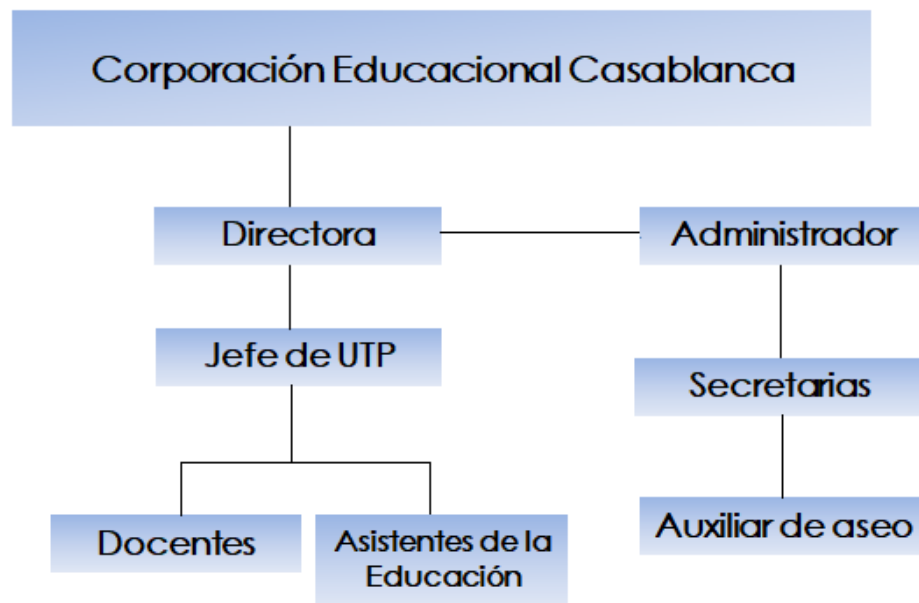
Las personas que retiran a los alumnos deben asistir con la tarjeta de identificación de cada niño o niña y entregar a la persona encargada en la puerta. En caso de requerir conversar con profesora del nivel, deberá esperar el retiro de la totalidad de los alumnos, a favor del adecuado cuidado y entrega de los alumnos y alumnas.

REGISTRO DE MATRICULA

El registro de matrícula es de responsabilidad de la Directora del establecimiento, quien registra la información en archivo digital y entrega documentación a Jefa de UTP para su registro y distribución en archivador individual del menor.



ORGANIGRAMA



ROLES EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

A los funcionarios Directivos en general y al Director en particular, les corresponde la tarea de dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional.

El Equipo Directivo debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello deben gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Equipo de Gestión.

El rol Docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los Asistentes de la Educación forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los medios de comunicación con las familias serán los siguientes:

- Reuniones de apoderados
- Entrevistas personales
- Cuaderno de comunicaciones
- Vía Telefónica
- Vía correo electrónico /Vía WhatsApp/Página web.

No se considera como información formal la entrega de “recados” ya sea de personas cercanas, transportistas u otros.



3.	Procesos de Admisión		
Criterios de admisión 2019			
*De la edad reglamentaria de ingreso			
		Nivel	Edad al 30/Marzo
Educación Parvularia		Primer Nivel Transición	4 años
		Segundo Nivel Transición	5 años
Educación Especial	TEL	Nivel Medio Mayor	3 años
		Primer Nivel Transición	4 años
	TEA	Segundo Nivel Transición	5 años
		DI	Pre Básico A
		Pre Básico B	4 años
*De los plazos de postulación			
Los plazos de postulación para admisión del año siguiente serán:			
1° periodo del 01 de agosto hasta el 30 de diciembre de año anterior al año lectivo			
2° periodo del 02 de enero hasta el 30 de junio del año siguiente			
*Requisitos y reglamentación			
Las NEE deben ser acreditadas por profesionales competentes.			
Para ello, los profesionales deben utilizar el Formulario Único /FUDEI que es un instrumento de uso obligatorio para la evaluación diagnóstica de ingreso de estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias y permanentes.			
Educación Parvularia	TEL	DI	TEA
Certificado de nacimiento para matrícula Ficha del alumno	Formulario de valoración de Salud, realizado por un médico general Certificado de nacimiento para matrícula Evaluación fonoaudiológica Anamnesis Ficha del alumno	Certificado de nacimiento para matrícula Certificado médico con especialidad en neurología, siquiatria o pediatría o medicina familiar que especifique su diagnostico Anamnesis Ficha del alumno	Certificado de nacimiento para matrícula Certificado médico con especialidad en neurología o siquiatria que especifique claramente su diagnostico Anamnesis Ficha del alumno
*Tipos de prueba			
Educación Parvularia	TEL	DI	TEA
Sin evaluación de ingreso	Los alumnos para evaluar su ingreso a esta modalidad de enseñanza deben ser evaluados por una fonoaudióloga y se le aplicara las siguientes pruebas TEPOSIF – SCREENING - TECAL	Sin evaluación del establecimiento	Sin evaluación del establecimiento
*De los cobros			
Nuestro establecimiento es de completa gratuidad, por lo que no se realiza cobro alguno ni por concepto de matrícula ni mensualidad ni ningún otro ítem asociado a la estadía del alumno(a) en el establecimiento.			
El organismo autónomo del Centro de padres cobra un mínimo anual que debe cancelarse directamente a la Tesorería de ese organismo.			
*Alumnos aceptados			
Los alumnos y alumnas aceptados serán publicados en 01 octubre y 01 diciembre para el 1° periodo y en 01 febrero y 01 marzo para el 2° periodo en las dependencias de nuestro establecimiento.			



*Vacantes ofrecidas para el año escolar 2019			
		Nivel	Vacantes disponibles
Educación Parvularia		Primer Nivel Transición	31
		Segundo Nivel Transición	31
Educación Especial	TEL	Nivel Medio Mayor	88
		Primer Nivel Transición	45
		Segundo Nivel Transición	15
	TEA	Pre Básico A	12
	DI	Pre Básico B	12

Compromiso de uso de textos escolares			
<p>La Política de Textos Escolares se orienta a la entrega sistemática y gratuita de textos de estudio de calidad para todos los alumnos y docentes de establecimientos educacionales subvencionados del país.</p> <p>Los principales beneficiarios de esta política son los profesores, los estudiantes y sus familias.</p> <p>Los libros de estudio entregados por el Ministerio de Educación NO se compran, ni deben ser cobrados al padre o apoderado por la escuela o liceo en caso de robo o extravío.</p> <p>El establecimiento educacional recibe los textos en forma totalmente gratuita luego de inscribirse y participar en los procesos definidos por el Ministerio, y que debe entregarlos de la misma forma a estudiantes y profesores, quienes son los propietarios de los libros.</p> <p>Los Textos que entrega el Ministerio de Educación son un beneficio gratuito para todos los estudiantes y docentes de los establecimientos educacionales subvencionados del país.</p>			

4.	Financiamiento
<p>Nuestra Escuela es de gratuidad, recibiendo financiamiento total desde el Ministerio de Educación por subvención escolar por cada alumno, recursos que se distribuyen en gastos generales para el buen funcionamiento de la escuela, no se realiza cobro alguno por concepto de matriculo ni mensualidad.</p>	

5.	Uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales
<p>UNIFORME ESCOLAR</p> <p>De acuerdo a lo señalado en el decreto n° 215, de 2009, del Ministerio de Educación los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del centro de padres y apoderados y del Consejo de profesores, establecer el uso del uniforme escolar.</p> <p>Al momento de la matrícula se comunicará a los padres y apoderados sobre el uso del uniforme de la Escuela Casablanca tendrán un plazo máximo de 120 días para su implementación.</p> <p>Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.</p> <p>En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.</p> <p>ROPA DE CAMBIO</p> <p>Se le solicitara a cada alumno traer una muda de ropa en su mochila, para tener en caso de necesitar algún cambio.</p> <p>CAMBIO DE PAÑALES</p> <p>Los alumnos que requieran cambios de pañales, se podrá realizar por parte del equipo de aula, en la sala destinada para ello y siguiendo los pasos estipulados en el protocolo.</p> <p>De manera paralela se implementara plan de control de esfínter en forma coordinada con la familia.</p>	



6.	Seguridad, higiene y salud
6.1	<p>Plan Integral de Seguridad Escolar</p> <p>El plan de seguridad surge de la necesidad de prevención y manejo de incidentes, accidentes y emergencias en el interior del establecimiento educativo. El desarrollo de un plan de seguridad escolar aminora considerablemente las consecuencias de un eventual siniestro, no la elimina, sin embargo, logra mejorar el accionar en la comunidad escolar.</p> <p>Los Antecedentes sísmicos de nuestro territorio nos hacen abocarnos mayoritariamente a entrenamiento constantemente de los alumnos de nuestro establecimiento educacional en ese sentido, sin embargo, sin dejar de lado acontecimientos desafortunados como incendios explosivos u otros, para estar preparados para tales eventos.</p> <p>Aparte de las evacuaciones mensuales por temblor este año se realiza 1 simulacro de terremoto y uno de incendio y emergencias.</p> <p>Los alumnos y personal de la escuela deberán ser entrenados constantemente durante los tres primeros meses del año escolar para las eventualidades que pueden surgir, reconocer la alarma que se dará al momento de una emergencia de sismos e incendios y evacuar las salas en forma correcta</p> <p>Cada año ingresan alumnos nuevos y personal nuevo se incorpora a nuestra escuela por eso es importante continuar entrenando a toda la comunidad de nuestra escuela para lograr una adecuada acción dentro y fuera de la sala.</p> <p>Los ensayos de elementos explosivos e incendio continuaran realizándose con apoyo de la comunidad y la colaboración de las canchas del club deportivo Rosas del Sur.</p> <p>Toda la información acerca del PISE será emanada del Comité de seguridad integrado por distintos miembros de la comunidad, donde se tomará acuerdos en vías de la mejora de los sistemas de seguridad implementados en nuestra institución.</p> <p>De los niños: Cada profesora enseñara acerca de los peligros que conlleva no protegerse en caso de terremoto incendio u otros imponderables. Se realizará uno o más ensayos mensualmente durante el año escolar, se enseñarán formas adecuadas de reacciones frente a casos de emergencia, conocerán señaléticas de seguridad, láminas con dibujos de cuidado, respuesta a interrogantes de parte de las profesoras, observarán zonas de seguridad con sus respectivos colores y dibujos. En caso de incendios se enseñará la respectiva alarma y explicará a los alumnos la forma de evacuación de la escuela realizando el trasladado a un lugar vecino seguro.</p> <p>De los adultos responsables: Cada adulto trabajador de nuestra comunidad tendrá una función asignada previamente y que deberá cumplir tanto en los ensayos como en un hecho real para estos efectos se hará entrega de un calendario de funciones de emergencia a principios del año escolar, se entregará un calendario con fecha de ensayos y también se realizará un porcentaje de ensayos sin aviso para observar resultados en emergencias.</p> <p>Se realizara un mínimo de 4 reuniones al año del Comité de Seguridad Escolar, sin perjuicio de realizar tantas sea necesarias para el buen funcionamiento del PISE</p>
6.2	<p>Higiene y salud</p> <p>Higiene</p> <p>Se considera como responsabilidad del apoderado velar por la adecuada higiene y presentación del alumno a la jornada escolar.</p> <p>En el caso que se observe una higiene y presentación personal deficiente se realizará en primera instancia una comunicación escrita que informe de la situación a sus padres y apoderados.</p> <p>En caso de no obtener una respuesta satisfactoria y cambios importantes con respecto al tema se realizará una citación al apoderado para concurrir a una entrevista con la profesora a partir de la cual se establezcan los lineamientos a seguir para superar la situación.</p> <p>En el caso de que la situación persista se citará al apoderado a una entrevista con la Dirección del Establecimiento Educacional, con el fin de comprender los motivos por los cuáles se presentan los problemas de higiene y presentación personal y establecer compromisos con respecto a mejorar la situación.</p>



Para el Establecimiento Educacional son muy importantes los aspectos relacionados con la higiene personal, especialmente porque denota preocupación de los padres por el menor, contribuye también a aspectos relacionados con la salud y a la adecuada convivencia entre los grupos de pares en el curso. Por lo tanto, durante el inicio del período escolar se realizará una circular informativa que permita educar a los padres con respecto a los hábitos de higiene que debe estimular y formar en cada uno de sus hijos.

A partir de la importancia que para el Establecimiento Educacional tiene la formación de los hábitos de higiene como una forma de prevenir el contagio de enfermedades entre los mismos alumnos es que se considerará dentro de las labores del profesorado mantener una adecuada presentación personal e higiene de los alumnos durante la jornada escolar y también al término de ésta.

Materiales de Uso Personal

Se consideran fundamental para mantener el aseo e higiene personal los siguientes materiales de uso personal, los cuales deberán traerse al inicio del período escolar: Bolsa de aseo, toalla, peineta, vaso, cepillo de dientes.

Los implementos deberán venir marcados con el nombre de tal forma de que permanezca a pesar de su uso cotidiano y no se confunda con los materiales de otros niños. (Por ejemplo: puede marcarse con esmalte de uñas)

Los materiales deberán llevarse al hogar los días viernes o al término de la semana escolar, los cuales deberán traerse limpios y desinfectados al comienzo de la siguiente.

De las enfermedades

Enfermedades infecto-contagiosas: (peste, conjuntivitis, etc.)

En caso de enfermedades infecto-contagiosas la profesora de cada curso en conjunto con la Dirección del Establecimiento tiene la obligación de dar aviso a los padres y/o apoderados del estado actual del niño, realizando una derivación al lugar y profesional que se considere pertinente.

Enfermedades como fiebre, diarrea y vómitos

En caso de fiebre, diarrea y vómitos la profesora y Dirección de la institución, deben notificar a los padres y apoderados del menor, de su estado de salud, realizándose una derivación al hogar y sugiriendo además la pertinencia de llevarlo a algún servicio de salud.

De la Administración de Medicamentos

En el caso de un tratamiento medicamentoso indicado por el médico, el docente debe tener la disposición de administrarlo pertinentemente.

Los medicamentos deberán estar adecuadamente rotulados y deben ser acompañados del certificado médico que avale la administración de estos.

Cada educadora deberá confeccionar un tablero que integre toda la información relevante de su alumno, especificando enfermedades o dolencias que posee, los medicamentos que utiliza, a aquellos a los cuáles es alérgico o que por ningún motivo puede ingerir.

De las Caídas y Accidentes

En caso de accidentes o caídas durante la jornada escolar se deberá dar inmediato aviso a Dirección, la cual se encargará de notificar al apoderado respectivo, para lo cual se requiere mantener actualizados números de teléfono y direcciones de los alumnos.

Es deber de la profesora de cada curso mantener informada a la Secretaría del Establecimiento, cada vez que a través de ellas se envíe algún cambio de domicilio, teléfono etc.

Poseer información específica acerca de los seguros particulares que al alumno posee en caso de requerirlos.

En caso de golpe en la cabeza (menor) se realizará la derivación pertinente, y serán los padres los que decidirán y asumirán la responsabilidad de llevarlo para su atención. En el caso de que el apoderado considere llevarlo a un servicio de atención de salud, distinto al público, es de su exclusiva responsabilidad asumir riesgos y costos económicos.

Será necesario que la profesora de aviso por escrito, en el cuaderno de comunicaciones, del accidente, golpe o caída sufrida por el niño, por mínimo que ésta sea.

En el caso de que efectivamente el golpe, accidente o caída requiera de atención urgente, es la profesora la indicada de dar aviso a Dirección, o en su ausencia a la jefa de UTP, quién avisará oportunamente al apoderado de acuerdo al criterio de urgencia. En caso de ser necesario por la gravedad del accidente la profesora del menor deberá acompañarlo al centro asistencial hasta que el apoderado llegue al lugar.

Con respecto al traslado, se considera el transporte escolar de la Escuela con su chofer, o en su defecto se utilizará transporte privado, solo por rapidez del traslado.



	<p>De niños que han sufrido golpes, caídas o accidentes en el hogar</p> <p>El apoderado debe dar cuenta personalmente y por escrito a la profesora respectiva, acerca del accidente ocurrido en el hogar. La persona que reciba al niño al ingreso al Establecimiento y su profesora deberá detectar la situación oportunamente, registrándola en el cuaderno de crónica y deberá dar aviso al apoderado. En el caso de detectar reiterados golpes o caídas en el niño en su asistencia al Establecimiento, se debe realizar un seguimiento y en caso reiterado y extremo, entrevistar al apoderado y considerar dar cuenta a las autoridades pertinentes.</p> <p>Seguro Escolar</p> <p>Informar a los padres de la existencia del Seguro Escolar, por escrito y en forma oral al inicio del año escolar en reunión de apoderados, dando a conocer los aspectos que están cubiertos por aquel seguro.</p> <p>Botiquín</p> <p>Deberá ser confeccionado y abastecido por el Establecimiento Educacional y/o por donaciones realizadas por los apoderados o instituciones en forma voluntaria. Debe contener entre sus materiales: bolsa de gel, termómetro, guantes, parches curita, apósitos, algodón, colchoneta o camilla, frazada, entre otros elementos.</p>
--	--

7.	Gestión Pedagógica																				
	7.1	Regulaciones técnico pedagógicas																			
		<p>El establecimiento cuenta con un a jefa de la unidad técnico pedagógica responsable de la planificación curricular y del seguimiento de los aprendizajes obtenidos por los alumnos en las distintas áreas de formación y desarrollo. Áreas de trabajo: Supervisión pedagógica Planificación curricular Evaluación del aprendizaje Investigación pedagógica/ aplicación de nuevas metodologías Coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente, entre otras materias. Dicha labor la desarrolla con el conocimiento, apoyo y supervisión constante efectuada por el sostenedor y el equipo directivo.</p>																			
	7.2	Estructura de niveles																			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: center;">Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center;">Educación Parvularia</td> <td style="text-align: center;">Primer Nivel Transición</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Segundo Nivel Transición</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">Educación Especial</td> <td style="text-align: center;">TEL</td> <td style="text-align: center;">Nivel Medio Mayor</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Primer Nivel Transición</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Segundo Nivel Transición</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TEA</td> <td style="text-align: center;">Primer Nivel Transición</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DI</td> <td style="text-align: center;">Primer Nivel Transición</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel	Educación Parvularia		Primer Nivel Transición	Segundo Nivel Transición	Educación Especial	TEL	Nivel Medio Mayor		Primer Nivel Transición		Segundo Nivel Transición	TEA	Primer Nivel Transición		DI	Primer Nivel Transición
		Nivel																			
Educación Parvularia		Primer Nivel Transición																			
		Segundo Nivel Transición																			
Educación Especial	TEL	Nivel Medio Mayor																			
		Primer Nivel Transición																			
		Segundo Nivel Transición																			
	TEA	Primer Nivel Transición																			
	DI	Primer Nivel Transición																			
	7.3	Salidas pedagógicas																			
		<p>Las salidas educativas, se consideran una posibilidad de aprendizaje activo, es por ello que deben estar previamente planificadas de acuerdo a los ejes temáticos correspondientes, con el fin de establecer una coherencia y significación para los alumnos(as)</p> <p>Las salidas pedagógicas a nivel comunal o provincial, previamente a probadas por la institución deben ser presentadas mediante oficio al DEPROV Sur con 10 días de anticipación con la siguiente información: Cursos participantes Ambito de aprendizaje involucrado</p>																			



Objetivos de aprendizaje
Evaluación

En caso de salida fuera de la Región Metropolitana, el documento debe incorporar, además:
Persona Responsable, RUT y cargo.

Nº de apoderados acompañantes, nombre y RUT.

Tipo de movilización

Nombre del chofer y RUT

Patente del vehículo

Fotocopias de las autorizaciones de los padres y/o apoderados.

Estas salidas deben cumplir además con los siguientes criterios que unifican la labor docente dentro de nuestro Establecimiento:

Las salidas fuera de la comuna deben estar incluidas dentro del Plan de Acción Anual de cada nivel.

Las salidas al interior de la comuna podrán realizarse previa autorización de la Dirección del Establecimiento

Las salidas al interior de la comuna deben ser incluidas en la planificación mensual correspondiente.

Las autorizaciones para las salidas, se recibirán en última instancia, el día anterior al paseo.

Los alumnos que no asistan a las salidas, se quedarán en la Escuela en actividades pedagógicas alternativas.

Será responsabilidad del Jefe Técnico y de Dirección procurar los recursos necesarios para desarrollar las actividades pedagógicas alternativas.

Los alumnos que no asistan a las salidas culturales quedarán a cargo de la Asistente de Párvulos en el Establecimiento.

El día anterior a la salida educativa, cada profesora deberá entregar la hoja de registro de salidas en Secretaría, con las autorizaciones respectivas, para ser revisadas y timbradas por Dirección, posteriormente la Secretaria hará devolución de la hoja de Registro a cada profesora, archivando las autorizaciones de cada nivel.

La hoja de registro será de responsabilidad de cada profesora, por lo cual será fundamental dar uso adecuado y efectivo, realizando los siguientes pasos:

Chequear en la sala de clases la asistencia de los alumnos de la lista entregada a Dirección antes de salir.

Chequear la lista en el bus, para confirmar que estén todos los alumnos en él.

Chequear la asistencia en el bus, al salir del recinto, antes de que inicie su regreso el bus.

Será de responsabilidad del personal auxiliar de aseo, verificar que no queden alumnos en las salas, baños o en algún rincón del Establecimiento.

El tiempo de espera (atraso) será de 15 minutos, como plazo máximo, antes de que el bus inicie su partida.

Los alumnos que llegasen atrasados tendrán derecho a devolución del dinero correspondiente a la entrada, pero no tendrán derecho a la devolución del dinero correspondiente a locomoción, ya que ese dinero fue considerado en el pago de la movilización.

Los profesionales del equipo multiprofesional podrán asistir a las salidas pedagógica para observación conductual de los alumnos en forma complementaria y para apoyar la actividad, siempre y cuando no haya compromisos adquiridos con antelación y dando prioridad a su trabajo en la Escuela.

El apoyo solicitado a los apoderados quedará supeditado a la elección que realice cada profesora, de acuerdo a las características personales necesarias del adulto que se necesita para apoyo. Dará especial importancia en su elección a las delegadas de curso y apoderados que participan activa y comprometidamente en las actividades de la Escuela.

La cantidad de adultos acompañantes (fuera del personal docente) no deberá exceder de:

MEDIO MAYOR	4	2º NIVEL TRANSICION	2
1º NIVEL TRANSICION	3	PREBASICO	4



8.	Convivencia y buen trato	
8.1	Consejo Escolar	
	<p>El Consejo Escolar, es un órgano integrado por:</p> <p>El Director del establecimiento, quien lo presidirá.</p> <p>El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.</p> <p>Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.</p> <p>Un asistente de la educación elegido previamente por este estamento del establecimiento, mediante procedimiento establecido por éstos.</p> <p>El presidente del Centro de Padres y Apoderados o quien el envíe para su representación.</p> <p>Algunas personas invitadas a participar del Consejo escolar previa consulta</p> <p>El Consejo será informado de las siguientes materias que a continuación se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento. - Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita. - Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor. - El consejo escolar, será consultado, en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Revisión del proyecto educativo, reglamento interno, protocolos de actuación, planes formativos, programación anual y actividades extracurriculares. - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos. - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. - La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento. - Revisión, modificación y calendarización de otras materias relevantes para el buen funcionamiento institucional. <p>El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director, remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.</p> <p>El Consejo, deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión durante el mes de marzo.</p>	
8.2	Encargado de Convivencia Escolar	
	<p>El encargado de Convivencia es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa y positiva, mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los alumnos, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento de Convivencia. Además, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Se ocupará conforme a las instrucciones emanadas de la dirección de la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan.</p> <p>Son funciones del EC, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores. 2. Informar en forma veraz y periódica al Director del establecimiento, o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten. 	



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Orienta la dirección de los alumnos, por parte de los funcionarios del colegio, para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio. 4. Participa en el cronograma de actividades del colegio, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar. 5. Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo. 6. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos. 7. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia. 8. Realizar las investigaciones de denuncia de maltrato escolar o asimiles contenidas en este Reglamento cuando se les encomiende. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo. <p>No debemos olvidar que somos una "comunidad educativa", de manera que en primera instancia los encargados de resolver los conflictos de convivencia entre alumnos son los propios estudiantes y en caso de ser necesario, contarán con la colaboración activa de sus profesores si fuera posible. Consideramos que esta instancia previa, ayuda a la formación de los valores que sustentan nuestro proyecto educativo. No obstante, lo anterior, si el conflicto no pudiere ser resuelto previamente por los mismos, o bien, si la falta cometida amerita una sanción, o cuando existan adultos involucrados, el procedimiento será realizado por el Encargado de Convivencia.</p>
8.3	Participación
	<p>CONSEJO DE PROFESORES</p> <p>Es la instancia de reunión de los docentes del establecimiento, distribuidos por área o nivel con el equipo directivo, que cuenta con carácter consultivo sobre las regulaciones técnico pedagógicas y promoción y evaluación. En dichos consejos, se expresará la opinión profesional de sus integrantes de conformidad a las materias que se expongan en tabla en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento y se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas propios de nuestra escuela y del Ministerio de Educación. Además, se les podrá consultar sobre las regulaciones técnico pedagógicas.</p>
8.4	Gestión de Convivencia
	<p>La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, entiende la buena convivencia escolar como "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".</p> <p>La convivencia escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; la sala de clases, las salidas pedagógicas, los recreos, así como también en los espacios de participación, actos, celebraciones, actos cívicos, etc.</p> <p>La Escuela Casablanca a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.</p> <p>Las acciones planificadas tienen como objetivo fomentar la sana convivencia, promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica, indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros alumnos. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestro colegio y en su entorno.</p> <p>Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados como el equipo docente, especialistas, alumnos y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente.</p>



8.5	DESCRIPCION DE FALTAS
	<p>Entenderemos la convivencia escolar como la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.</p> <p>Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. • Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. • Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. <p>Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. • Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) • Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. • Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. • Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. • Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. • Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. • Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. <p>En relación a la realidad de nuestra comunidad educativa, edad, nivel evolutivo y características de nuestros alumnos, se considera identificar aquellas conductas que afectan una sana convivencia escolar, de acuerdo a nivel de gravedad.</p> <p>Se considerarán FALTAS LEVES las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No respetar horarios de ingreso y salida de nuestro establecimiento, según la jornada respectiva. * No realizar periódicamente tareas y actividades dirigidas al hogar. * No portar diariamente cuadernos y materiales requeridos. * Utilizar un vocabulario inadecuado dentro del establecimiento. * No firmar oportunamente informativos y comunicaciones, que den cuenta de la recepción de la información o solicitud, por parte de los padres. <p>Se considerarán FALTAS GRAVES las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ausencias reiteradas del niño o niña sin justificativos pertinentes. * Ausencia de apoderado a citaciones de Dirección y/o profesionales del establecimiento. * Manifestar un trato irrespetuoso hacia alumnos, apoderados y/o profesionales del establecimiento. * Hacer un mal uso o dañar implementación e infraestructura del establecimiento. * Manifestar incumplimiento de derivaciones y compromisos contraídos por el apoderado. * Manifestar actitudes discriminatorias que entorpezcan la participación democrática de alumnos y apoderados. * Manifestar cualquier forma de agresión física, verbal y psicológica hacia algún alumno, apoderado o profesional del establecimiento.



8.6	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
	<p>En el caso de los alumnos, se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna(s) de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, de acuerdo a su nivel de gravedad:</p> <p>* Las sanciones y/o medidas estipuladas para faltas leves son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo personal pedagógico y correctivo. - Diálogo grupal reflexivo. - Causal de amonestación verbal. - Comunicación al apoderado. <p>* Las sanciones y/o medidas estipuladas ante las faltas graves o la reiteración de faltas leves son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causal de amonestación verbal. - Registro por escrito en libro de clases de la situación acontecida. - Citación de apoderado, por parte del profesor jefe y/o Dirección del establecimiento. - Tomar acuerdos con apoderado. - Monitoreo del cumplimiento de los compromisos asumidos por el apoderado. - Derivación psicosocial, a los especialistas o centros pertinentes. - Medidas reparatorias para el alumno con el compromiso férreo de los padres <p>Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación vigente.</p> <p>Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento (en casos de violencia contra algún miembro de la comunidad educativa).</p> <p>Criterios de aplicación.</p> <p>Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.</p> <p>Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado. c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: <ul style="list-style-type: none"> • La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores. • El carácter vejatorio o humillante del maltrato. • Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. • Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa. • Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento. d) La conducta anterior del responsable. e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra. f) La discapacidad o indefensión del afectado. <p>Obligación de denuncia de delitos.</p> <p>La Directora y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.</p> <p>Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.</p>
8.7	RECLAMOS , SUGERENCIAS O FELICITACIONES
	<p>Todo reclamo, sugerencia o felicitación podrá quedar registrada en el libro destinado para dicho objetivo, el cual se encontrará en la oficina de secretaria.</p> <p>Utilizado para lo antes mencionado, la secretaria de la escuela deberá informar a la Directora del establecimiento, quien tendrá un plazo de 48 horas para dar una respuesta a la inquietud (si así lo fuera) registrada.</p> <p>Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.</p>