



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A.- CON LOS ALUMNOS :

1. Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas, empáticas y evitar descalificaciones o vocabulario inapropiado con los alumnos(as).
2. Queda prohibido enviar fuera de la sala de clases a alumnos/as. Las situaciones conductuales debe solucionarlas el profesor/a que se encuentre en el aula. Si la situación es un hecho gravísimo, el alumno/a debe ser remitido a inspección, con su agenda escolar, acompañado idealmente por el presidente/a de curso.
3. Por cada 2 anotaciones negativas en la hoja de vida del alumno(a) el Prof. Jefe debe citar de inmediato al Apoderado, registrando la Entrevista en forma clara y precisa, la cual debe quedar firmada por el Apoderado. (Se sugiere Escriturar la Entrevista como se indica: "Se realiza Entrevista con el Apoderado para analizar la situación Conductual de su pupilo").
4. Registrada la "Tercera" anotación negativa en la hoja de vida, el Alumno será derivado a la Inspección General quien citará al apoderado y aplicará Reglamento de Convivencia escolar. (En este punto es requisito que el apoderado se haya entrevistado con profesor jefe, en caso contrario Inspección General no procederá).
5. Registrar solamente "Observaciones Relevantes" en la hoja de vida del Alumno (La cual debe ser escrita en forma clara y precisa). La agenda escolar se puede utilizar para enviar informe al hogar de faltas menores. En hoja anexa se llevará registro de faltas menores y cuando haya acumulado 3 de estas faltas, el profesor/a jefe registrará una observación negativa en la hoja de vida del alumno/a.

B.- CON LOS APODERADOS :

1. Escuchar y atender deferentemente a los Padres y Apoderados en las horas destinadas para ello.
2. Cuando un Apoderado/a que demuestre un mal comportamiento de convivencia durante una Entrevista o conversación con cualquier miembro de la unidad educativa, se debe informar de inmediato a Inspección General la situación vivida para tomar las medidas pertinentes. (Art. 8° Ley 20.501)
3. Los Apoderados serán atendidos sólo el día y hora que sean citados. (Horario de atención de Apoderados Establecido, salvo emergencias o casos especiales que la profesora o profesor esté dispuesto/a a atender).

C.- DOCENTES :

1. Es responsabilidad del Docente hacerse cargo de inmediato al inicio de cada período de clases del curso que le corresponde y permanecer todo el tiempo con el grupo Curso.
2. Responsabilizarse en completar todos los rubros y mantener al día (firmas, asistencia, horario, contenidos, datos de alumnos y apoderados) del libro de clases del curso que atiende y/o del que es profesor/a Jefe.
3. Será Responsabilidad del Docente permitir en clases a los alumnos(as) que trasgredan el Reglamento de Convivencia Escolar. (Presentación Personal, Uniforme Escolar, mal uso de recursos tecnológicos etc...)
4. Es deber de todo Docente, respetar los horarios establecidos por nuestra unidad educativa. (Entrada y Salida).

Esperando la buena voluntad de todos para dar cumplimiento a las acciones antes mencionada, saluda respetuosamente a Uds.

Sor María Elena Reyes
Directora