



**REGLAMENTO
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR.

2018.**

I.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La vida en comunidad supone aceptar la diversidad.

El éxito de una buena convivencia se juega en la interrelación del sujeto con los demás u otras personas, respetando su legitimidad como ser único.

Citando a Humberto Maturana, “diríamos que convivir con el otro, es aprender a vivir en la aceptación y, por lo tanto, a transformarse en la convivencia contigo”.

El objetivo de este Manual es desarrollar orientaciones que regulen el comportamiento de los diversos actores de la Comunidad Educativa y los procedimientos de resolución de conflictos al interior de ella.

La formativa que regula este Manual de Convivencia Escolar, es intentar en lo posible desarrollar una cultura en nuestra institución en base a estrategias constructivistas que puedan ayudarnos a crear un ambiente de respeto que nos permita convivir aprendiendo, respetando y creciendo. Una cultura en que cada participante pueda armonizar sin conflicto, porque nada de lo explícito en el Manual lo vive como exigencia sino como tarea del diario vivir, y por lo tanto, sin contradicciones emocionales.

La labor del Colegio es educativa y formadora en conocimientos y valores.

Respetar los derechos y su propia “diversidad” de nuestros alumnos y formarlos en sus responsabilidades y deberes, para lograr el éxito en la integración, ya sea social o pedagógica, que es la parte sustancial de nuestra misión educadora.

Los conflictos no son buenos o malos, son inherentes al desarrollo humano, y van a ser buenos o malos según la manera como lo asumamos.

II.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

a) Del Sostenedor

- 1.- Respetar y cumplir las normas contractuales y laborales.
- 2.- Respetar al personal, en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente.
- 3.- Instruir acerca de los beneficios otorgados por MINEDUC, organismos de seguridad social y provisional.
- 4.- Custodiar el funcionamiento del Colegio en todo a lo referente de recursos para el bienestar tanto del personal, como de los alumnos.
- 5.- Promover el perfeccionamiento profesional.

b) Del Director

- 1.- Dirigir el establecimiento, de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- 2.- Determinar los objetivos propios del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y la comunidad local en que se encuentra.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

- 4.- Intentar buscar estrategias pertinentes, consecuentes y transparentes con todo el Equipo Educativo.
- 5.- Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo, y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo y de los avances, cambios o innovaciones de éste.
- 7.- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponde.
- 8.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- 9.- Cumplir las normas e inspecciones emanadas de las autoridades educacionales.
- 10.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- 11.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice la supervisión e inspección del Ministerio de Educación.
- 12.- Delegar al Coordinador Docente el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran lo técnico pedagógico/curricular.
- 13.- Velar por el prestigio del colegio, promocionando la imagen de este, en todas las organizaciones cívicas, profesionales y culturales.
- 14.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del colegio.
- 15.- Atender en casos necesarios las situaciones y problemas de los alumnos, apoderados y personal del plantel.
- 16.- Efectuar visitas a las aulas, talleres, para ayudar a su eficiencia pudiendo delegar esta función al Coordinador Docente.
- 17.- Llevar la estadística.
- 18.- Comunicar a los padres de los alumnos, las medidas disciplinarias, acordadas por el consejo de profesores y de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamento vigente.
- 19.- Desarrollar toda tarea Administrativa, para el óptimo funcionamiento del Establecimiento y de su personal docente, no docente y administrativo.

c) Del Subdirector

- 1.- Subrogar en su ausencia, todos los deberes del Director, planteados en el presente Manual de Convivencia.
- 2.- En presencia del Director desarrollar las tareas Administrativas que éste le encomiende
- 3.- Constatar el estricto cumplimiento de los horarios de todo el personal de la Unidad Educativa.
- 4.- Encargado (a) de abrir el Establecimiento para el inicio de la Jornada.
- 5.- Es el encargado de velar en conjunto con la Coordinadora (or) que se cumplan todos los aspectos curriculares y administrativos que se emanan del Proyecto Educativo.

d) Del Coordinador:

Es el Docente responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Establecimiento, Función Técnico Pedagógica.

Tanto como atender inquietudes de Padres y/o Apoderados y comunicárselas a su superior.

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento.
- 2.- Cumplir con las normas y deberes que emanan desde la Dirección, deberes que no siempre están estipulados dentro de su responsabilidad.
- 3.- Constatar el estricto cumplimiento de los horarios de los docentes y alumnos.
- 4.- Promover una satisfactoria convivencia, tanto entre el personal, alumnos, como Padres y/o Apoderados.
- 5.- Mantener permanentemente informado al Director, respecto a eventualidades, tanto de índole pedagógico como generales que suscitan.
- 6.- Lealtad hacia el Proyecto Educativo.
- 7.- Al término de cada jornada constatar el cumplimiento de las docentes en su libro de clases y entregarlos a la subdirección.
- 8.- Es el encargado que se cumplan todos los aspectos curriculares y administrativos que se emanan del Proyecto Educativo.

e) De los Profesores:

- 1.- Desempeñar su labor con disciplina y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo.
- 2.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia su Colegio y hacia su empleador.
- 3.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo, dentro del Colegio.
- 4.- Cumplir oportunamente con las tareas encomendadas por la Dirección, Subdirección y/o Coordinación.
- 5.- Dar aviso oportuno de su ausencia, por causas justificadas.
- 6.- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes.
- 7.- Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 8.- Fomentar e internalizar en los alumnos; valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina.
- 9.- Mantener al día los documentos relacionados con su función.
- 10.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información referida al desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos. Realizar al menos 2 reuniones por semestre, más 1 reunión general, *considerando para ello las festividades y actividades que se realicen durante el transcurso del año.*
- 11.- Poseer la capacidad de respetar ideas de los demás colegas.
- 12.- Preocuparse de estar bien informado, de acuerdo a los “nuevos” avances de su profesión.
- 13.- Aportar ideas nuevas para mejorar el P. E. I. del Centro.
- 14.- Ser deferente y asertivo con el trato hacia los Apoderados y Colegas.
- 15.- Es obligación el uso del uniforme Institucional para la debida Identificación.
- 16.- Las Docentes y Co educadoras serán las responsables de asistir a los alumnos (a) en la rutina del baño, siempre y cuando los padres den la autorización a través de la firma del permiso notarial, quedando exentos de esta labor los profesores varones, salvo un requerimiento especial hecho por los padres.
- 17.- Las Docentes y/o Co educadoras podrán administrar fármacos a los alumnos con la prescripción médica y previo consentimiento formal del apoderado, quedando bajo responsabilidad del padre y/o apoderado entregar diariamente el medicamento y dosis necesaria a la docente.

18.- Los docentes podrán acompañar a los alumnos a las salidas currículum funcional previa autorización de los padres y/o apoderados.

19.- El docente podrá registrar los atrasos en caso de ser necesario.

f) Del Personal Auxiliar de servicios menores.

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantención de los muebles y enseres del Establecimiento.

1.- Asear y ordenar oficinas, salas de clases, talleres, sanitarios: encerar pisos, lavar vidrios, desempolvar muebles, etc.

2.- Hacer reparaciones y restauraciones que se le soliciten.

3.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos inmobiliarios del establecimiento.

4.- Mantener un trato deferente con el Director, Equipo Docente y Padres y/o Apoderados.

5.- Llevar el registro de entrada de personal externo, y el libro de atrasos.

III.- NORMAS PARA EL ALUMNO

El vivir en comunidad significa para los niños con N. E. E. asociados a discapacidad el saber resolver entre otras cosas su relación con su entorno. Dependen de la información que ellos manejan o adquieran a lo largo de todo su proceso de desarrollo, para asegurarles una adecuada integración social en el contexto en el cual estén insertos (necesitan normas para interactuar).

a) Puntualidad y Asistencia (apoyo padres y/o apoderados)

1.- Cumplir puntualmente con el horario. El atraso es una falta de consideración y respeto.

La recepción de alumnos para jornada de mañana y tarde se iniciará 10 minutos antes del horario de ingreso establecido hasta 10 minutos después, quienes ingresen en un horario posterior deberán registrar el atraso en el libro correspondiente.

• Curso Básicos y T.V.A

2.- El horario de inicio de clases alumnos **cursos Básicos y T.V.A** es de **08:00** horas en jornada de la mañana y de **15:00** horas en la jornada de la tarde, por lo que los alumnos que no cumplen con los horarios preestablecidos deberán llegar acompañados de sus respectivos apoderados para la justificación.

3.- El horario de término de clases es a las **13:00** horas en jornada de la mañana y a las **17:25** horas en la jornada de la tarde.

***En casos de ser citados a atención Individual por su Docente tutora, en jornada alterna, el horario de entrada es a las 15:00 horas, retirándose en horarios que la docente establezca.**

- **Curso Pre Básico**

4.- Los alumnos de **nivel Pre Básico**, tienen un horario de entrada entre las **14:00** y de salida a las **18:00 horas**.

El atraso reiterado (considerándose 3 atrasos mensuales se envía una comunicación, **4 atraso se suspende**. Se considera atraso 20 minutos después del inicio o término de la jornada a partir de las 8:20) será sancionado como **“falta grave”**, debido al respeto hacia los Docentes que deben asumir la responsabilidad de entregar a los alumnos en los horarios establecidos por el centro con el fin de que puedan retomar su doble jornada de la mañana y de realizar otras actividades académicas en el caso de la jornada que finaliza a las 17:15 horas.

5.- En caso que el apoderado no se presente a retirar al alumno después de transcurrido el margen de éste, el colegio no se hace responsable de la permanencia del alumno, traspasando la responsabilidad a la familia, que al no cumplir con los plazos establecidos se considerará como abandono del menor, y ante dicha situación el Establecimiento notificará a Carabineros de Chile, quien en el Organismo responsable del cuidado y protección de los menores en situación de abandono.

7.- La asistencia a clases es obligatoria. Es un compromiso que se adquiere para con sus hijos(as) y el colegio. La justificación de la inasistencia es obligación del Apoderado, y se deberá realizar a través de la libreta de comunicaciones, es el apoderado quien deberá informarse de las actividades que se realizaron durante la ausencia del estudiante.

8.- Podrá retirarse del Colegio, cuando el Padre o Apoderado lo solicite personalmente o por escrito, quedando registrado en el “cuaderno de salida de los alumnos”.

9.- Justificar la inasistencia es de carácter obligatoria, con comunicación escrita del Apoderado.

10.- Es obligación firmar ante Notario, los permisos a salida a Currículo Funcional.

11.- Ningún alumno será entregado a otra persona que no sea el apoderado, sin su consentimiento formal. **Para otorgar el consentimiento formal los apoderados deberán entregar fotocopia carné incluyendo la firmar del apoderado y otorgando la facultad del adulto para retirar al alumno.**

12.- La asistencia a los talleres, atenciones individuales, apoyos de especialistas (Fonoaudiólogo-Psicólogo-kinesiólogo), rutas y prácticas de aprendizaje son de carácter obligatorio. Después de 3 ausencias consecutivas se suspenderá la atención por el año lectivo solo se podrá justificar con licencia médica.

13.-**Cumplir con los materiales y vestimenta solicitados por los profesores de talleres, asistiendo a ensayos y reuniones que puedan surgir de acuerdo al montaje realizado.**

b) Conducta y Responsabilidad

- 1.- Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del Colegio.
- 2.- Cumplir con las tareas y trabajos.
- 3.- Saber lo que es un trato cordial.
- 4.- Respetarse a sí mismo como persona inserta en esta sociedad.

c) Presentación Personal

La presentación personal es el reflejo de uno mismo y son los otros los que nos ven (“Integración Social”).

- 1.- Preocuparse de la higiene y presentación personal.

- 2.- Mantener buena presentación tanto dentro como fuera del Colegio.
- 3.- Uso del Uniforme que determina el Establecimiento para de todos los alumnos exceptuando en nivel de TVA., será jeans o pantalón de buzo gris, poleron institucional y polera piqué blanca.

d) Alguna Normas de Comportamiento

- 1.- Se espera un comportamiento más menos atingente dentro del aula de parte de los alumnos.
- 2.- Los Docentes deben respetar al alumno en su diversidad como a sus padres y/o apoderado.
- 3.- Cada alumno deberá ser resguardado tanto en su integridad física como psicológica.
- 4.- **El no cumplimiento de estas normas de comportamiento serán evaluadas por Coordinación y llevadas a Dirección si la situación evaluada así lo amerita.**

e) Cuidado del Colegio

El Colegio necesita el aporte y colaboración de todos para mantenerse bien. Los bienes materiales nos sirven a todos.

- 1.- Usar adecuadamente el mobiliario y material didáctico.
- 2.- Cuidar los baños, que es el lugar donde más se refleja el cómo somos.
- 3.- Botar papeles y basura en los basureros (respetar el medio ambiente).
- 4.- Mantener y ayudar a que las salas de clases y el colegio en general, estén sin deterioros y limpios. En caso de destrucción por parte del alumno. Ejemplo: rayado de paredes, deterioro del material eléctrico, enchufes, radios, computadores, puertas, vidrios u otros, los padres deberán asumir los costos de reparaciones, asumiendo la Necesidades Especial que presenta su hijo (a). El no asumir la presente responsabilidad por parte del apoderado será contemplado como **“falta grave”** (leer sanciones de faltas graves, Normas para apoderados).
- 5.- El aseo es una actitud que nos hace seres más socialmente integrados.

f) Requerimientos Escolares

Por ser alumnos con N.E.E., los padres serán los responsables directos de ayudar con el cumplimiento de tareas, trabajos, materiales; el no cumplimiento será sancionado como falta leve. (Al completar 3 (tres) faltas leves registradas, en este caso el apoderado realizará un compromiso con el profesor jefe especificando las acciones a realizar para superar sus debilidades. El Profesor Jefe dejará constancia en la hoja de entrevista personal que tiene cada apoderado).

IV.- DERECHOS DE LOS NIÑOS

- 1.- Recibir una formación que asegure una plena valoración a los ojos de los demás (Integración).
- 2.- Que sus habilidades diferentes sean respetadas y valoradas con objetividad.
- 3.- Ser recibido, escuchado y respetado por el personal del Colegio, no atendiendo su déficit, si no integrándolo como persona.
- 4.- Ser protegida su integridad física y moral dentro del Colegio.

5.- Todo alumno tiene derecho al estar matriculado en un establecimiento escolar, **reconocido por el Ministerio, a ser atendido en un sistema de salud público en la eventualidad de un accidente**, dejando en claro que cualquier accidente que suceda en el establecimiento **son inherentes al desarrollo de la vida y no son culpa de las personas a cargo del colegio de su hijo.**

V.- PASEOS DE CURSOS

Los paseos de curso no se podrán realizar durante los días de semana, sólo se efectuarán los días sábado o domingos, siendo de exclusiva responsabilidad de los Padres y Apoderados del cuidado de sus hijos. Dejando constancia que la Dirección ni los Profesores Jefes serán responsables de dicha actividad recreativa.

Ante una eventualidad no se podrá hacer uso del seguro escolar, ya que no forma parte de las actividades curriculares.

Queda a elección de los docentes, co educadores y/o especialista el poder participar de dicha actividad si así los padres lo requieren.

VI.- DE LOS APODERADOS

Es de vital importancia el trabajo unísono del apoderado y del Colegio para lograr éxito en la futura integración de su hijo (a). Los Padres deben procurar que sus hijos aprendan a respetar las normas uniformes, inherentes a cualquier educando que forma parte de esta sociedad.

VII.- TODO APODERADO TIENE DERECHO A:

- 1.- Ser escuchado y atendido en justas peticiones o reclamos, siempre y cuando las formule en forma correcta y respetuosa y en **los horarios de Atención de Apoderados.**
- 2.- Ser informado oportunamente de los progresos o problemas de aprendizaje de sus pupilos.
- 3.- Ser informado de los problemas conductuales de su pupilo y de las medidas que el establecimiento determine como sanción.
- 4.- Participar activamente de los sub centros de padres de cursos.
- 5.- Si el apoderado siente que el docente no ha solucionado su problema como primera instancia, debe asistir con el Coordinador, este a su vez remitirá a Dirección si el tema lo amerita.
- 6.- Todo apoderado al formar parte del Proyecto Educativo tiene derecho a recibir el reglamento interno y a su interpretación y/o explicación de él.

VIII.- Normas de Interacción

a) Deberes para apoderados

- 1.- Fomentar e incentivar la formación de hábitos y valores de sus hijos.
- 2.- Todo apoderado tiene el deber de asistir a las reuniones de curso, y deberá justificar su inasistencia en Dirección al día siguiente. Será deber del apoderado, solicitar al profesor(a) una reunión para informarse de los temas tratados.

3.- Cumplir y respetar los acuerdos que se toman en atención de apoderados el cual queda registrado en una ficha de Atención de Apoderados, la cual deja la evidencia, firmada por el apoderado y el equipo el Centro Jerome Bruner (Docentes, Directora, Coordinadora y representante del equipo multidisciplinario), el no cumplimiento de estos acuerdos podrá ser causal de **caducación de matrícula**.

4.- Los talleres que tiene el Centro son de índole **obligatorios. Las inasistencias deben ser justificadas ante la Dirección, al día siguiente de realizada esta instancia.**

5.- Todo Padre que forme parte del Centro debe firmar el permiso de Salida al Currículo Funcional, en el cual usted toma la responsabilidad ante cualquier eventualidad.

6 Cooperar en la labor educativa de acuerdo al perfil del establecimiento.

7.- Velar por la puntualidad y asistencia en la hora de llegada al Colegio, responsabilidad y obligación que les compete.

8.- Justificar las inasistencias de su pupilo (a) **a través de la libreta de comunicaciones** y/o certificado o control médico.

9.- Preocuparse de la higiene y presentación personal de su pupilo (a).

10.- Justificar con antelación la inasistencia a reunión **a través de la libreta de comunicaciones**. Siendo responsables los apoderados de informarse acerca de los temas tratados en reunión de apoderados.

11.- Hacerse responsable del pago de la cuota destinada para la Directiva del Centro de Padres y/o Apoderados.

13.- Hacerse responsable, ante el Colegio, de la actuación de su hijo y/o pupilo ante cualquier daño o perjuicio que ocasione en el Establecimiento.

14.- Respetar los horarios de atención a apoderados, no interrumpiendo en las horas de clases.

15.- Mantener normas respetuosas entre los distintos miembros de la comunidad.

16.- Los padres deben presentar en el establecimiento la autorización notarial para asistir a su hijo en distintas actividades como el baño, tomar fotografía u otros. (Ver permiso notarial).

17.- Cumplir con solicitado en la lista de materiales para el año en curso.

18.- **Cumplir con el Trabajo de Conductas Adaptativas sello distintivo de nuestro Establecimiento, asistiendo a las reuniones individuales, llevando a cabo los compromisos adquiridos, completar periódicamente el cuaderno de conductas trabajadas en el hogar para así poder evaluar los avances por parte del alumno.**

19.- Adquirir Cuadernillo de Evaluación Anual que será parte del sello de nuestra Institución.

20.- Participar junto a sus hijos de las actividades extra-programáticas contempladas dentro del calendario escolar (aniversario, fiestas patrias, velada, entre otras.)

IX.- REGLAMENTO INTERNO

a) Disposiciones Generales

El presente reglamento de Evaluación se enmarca dentro de las disposiciones de los decretos emanados del Ministerio de Educación acerca de Decreto N°86/90, Decreto N°815/90, Decreto N°577/90, Decreto N°89/90, Decreto N°87/90, Alumnos con Retos Múltiples y Decreto N°170, todos los reglamentos incluyen la integración escolar.

El Centro en el proceso de matrícula no dejará estipulado los horarios de los alumnos, ni el curso al que asistirán ni la docente a cargo, y podrán efectuar adecuaciones académicas y administrativas una vez finalizado el año escolar después del análisis y la evaluación integral que hayan realizado las

especialistas y el equipo Multidisciplinario (fonoaudiólogo, psicólogo, kinesiólogo) de cada alumno y en forma particular y respetando su desarrollo e individualidad.

Será responsabilidad de los apoderados comunicarse durante los primeros días del mes de enero, para informarse acerca de los lineamientos generales para el año escolar entrante.

b) Del Centro de Padres

1.- Los Centro de Padres promoverán la escolaridad, cohesión grupal, entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

2.- Promoverán la comprensión y el compromiso en actividades escolares y el ejercicio del rol que les corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

3.- Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. "Trabajar para la integración de niños con N.E.E. asociado a discapacidad".

4.- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a la política programada y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, inquietudes y motivaciones para su mejor desarrollo.

5.- Cada Centro de Padres se organizará de acuerdo a este Reglamento Interno, quedando conformada de la siguiente manera:

- a) Presidente
- b) Vice – Presidente
- c) Tesorero
- d) Secretaria
- e) Delegados

Esta Directiva permanecerá 2 años en su cargo, pudiendo permanecer por más tiempo, si su quehacer lo amerita.

6.- Para ser miembro del Directorio, el postulante deberá tener a los menos 1 (un) año de permanencia, como apoderado del Colegio.

7.- La Directiva del Centro de Padres será elegida en votación universal, secreta e informada.

8.- El Director del Colegio o su representante participará en las reuniones del Directorio en su calidad de asesor.

V.- SANCIONES

No siempre caminando juntos. La convivencia necesita algunas normas que deben ser “comprendidas” en el actuar de los niños con N.E.E., asociadas a discapacidad, en optimizar su actuar para su posterior integración a un sistema regular de enseñanza. El trabajo y la disciplina son los pilares sobre los que se forma una persona. Si no se respetan las mínimas normas de convivencia las sanciones en caso de las faltas leves pueden ser:

1.- Amonestación verbal por parte de la Docente (a la 1ª falta)

2.- Amonestación escrita por parte de la Docente (a la 2ª falta) al apoderado, donde se le notificará por escrito o en forma personal (dependiendo las circunstancias de la sanción) las razones de dicha decisión. Los padres deben asumir que un hijo (a) con N.E.E. también deben tener ciertas normas si no el Proyecto Educativo sería sólo “tener” a un alumno y no intentar que ellos aprendan intentando algún tipo de mediación que los lleve a la “comprensión” de los hechos sancionado como negativo.

3.- Amonestación verbal por parte de la Dirección (a la 3ª falta).

4.- Suspensión de clases por 3 (tres) días hábiles (a la 4ª falta) con objetivos dirigidos dentro del Colegio.

El tratamiento de una falta disciplinaria, debe tener como propósito el potenciar un “mejor” comportamiento lo que mejoraría su posterior “Integración del alumno”.

a) Faltas Leves

- 1.- Impuntualidad a las clases.
- 2.- Falta de cuidado en la higiene personal.
- 3.- Presentarse a clases sin sus útiles o materiales.
- 4.- No realizar tareas.
- 5.- Vocabulario fuera de norma habitual.

Las faltas graves serán atenuantes para la cancelación de matrícula (pedir a los apoderados que busquen otro Proyecto Educativo que les acomode en compromiso.

a) Faltas Graves

- 1.- El no tener compromiso con su hijo (a) con N.E.E.
- 2.- No cumplir con los acuerdos entre apoderados/equipo profesional cuando se firma una carta de compromiso o ficha de atención de apoderados.
- 3.- No confiar en los criterios de los profesionales del equipo.
- 4.- Las reiteradas inasistencias a reuniones o atención individual de apoderados.
- 5.- El no cumplimiento de interconsultas médica para potenciar el mejor desarrollo de su hijo (a).
- 6.- Falta de respeto a los profesionales que forman parte de nuestro Proyecto Educativo.
- 7.- Falta de lealtad con el Proyecto Educativo.

8.- En la situación en que un alumno ponga en riesgo a sí mismo, a sus pares y equipo docente; en forma sistemática y que el equipo haya citado al apoderado para conversar sobre la situación y no se generen cambios.

Equipo de Gestión Año 2018.

Susana Rodríguez

Directora Centro Jerome Bruner

Patricia Parra

Subdirectora Centro Jerome Bruner

Brigitte Cárcamo Mansilla.

Coordinadora Pedagógica
Centro Jerome Bruner

Inés Veloso Sánchez

Asesora Centro de Padres y Apoderados
Jerome Bruner

Boris Zúñiga

Presidente Centro de Padres y Apoderados
Centro Jerome Bruner

Ricardo Yáñez.

Tesorero Centro de Padres y Apoderados
Centro Jerome Bruner