



Corporación Municipal Viña del Mar

REUNIÓN :  
INSPECTORES GENERALES  
Subdirectores  
Orientadores

Viña del Mar, 06 de Diciembre de 2012

# Matrícula / Asistencia / Retención



LEY 20.370

Art. 12 « entre el 1er nivel de transición y 6º básico, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar o potencial del postulante»

# Proceso de Matrícula 2013

- Completar hoja de matrícula del EE.
- Asignar número e inscribir al alumno con todos sus datos en el Libro de Registro de Matrícula respectivo.
- Entregar al Apoderado reglamento interno del EE y registrar firma que lo recibió conforme.
- No se puede hacer ningún cobro en Enseñanza Básica
- Cuota Centro de Padres es **VOLUNTARIA**
- **Sugerencia:** entregar a los Apoderados bajo firma una carta compromiso, donde se especifiquen las responsabilidades que tiene un Apoderado frente al proceso educativo de su pupilo(a)

# Enseñanza Media

- A los alumnos que ingresan a 1º medio y acreditan ser SEP no se les puede cobrar nada.
- (para ello se solicita a las Escuelas enviar a Corporación listado de alumnos de 8º año que egresaron)
- Compromiso de Financiamiento  
Compartido con monto que pueden cancelar mensualmente

# Alumnos con problemas conductuales

- Según antecedentes en informes de personalidad:
- Registrarlos para que comité de Convivencia junto a profesores jefes vean las causas que originan su comportamiento y determinar acciones que den soluciones a comienzo de año y no esperar que comiencen los problemas (trabajo psicosocial)

# Asistencia

- Es importante que el alumno asista permanentemente a las clases (calidad en la educación)
- Fomentar la responsabilidad y puntualidad
- Tener procedimientos para los alumnos que faltan a clases y lleguen atrasados .
- Sugerencia: por sectores aplicar lo

# Libro de Salida y Seguro Escolar

- Todo alumno que es retirado por su apoderado durante la Jornada, debe quedar registrado
- El Apoderado debe ser identificado y registrada su firma.
- En caso que sea alumnos que salen a una actividad deben quedar sus nombres, identificación del funcionario que acompaña, firma de él y las autorizaciones de sus Apoderados

# SIGE

- Se debe controlar la información que registra el encargado del EE, esta debe **coincidir** con lo registrado en los Libros de Clases.
- La asistencia debe registrarse diariamente
- Si por algún problema se suspenden las clases se debe modificar de inmediato el N° de días trabajados.

- En los libros de clases no puede haber correcciones con typex en el registro de asistencia, tampoco se puede usar lápiz grafito.
- En el SIGE , las recuperaciones no se informan

# MULTAS por visitas de Inspectores de Subvenciones

- Ellos se guían por lo general por :
- Ley de Subvenciones que tienen que ver con toda la normativa que involucra recursos, por lo tanto, el no cumplimiento son multas en dinero que se aplica respecto a la matrícula
- (parte administrativa)
- Ley Calendario Escolar se refiere al cumplimiento de las clases

- Superintendencia de Educación tiene que ver con la parte administrativa de la educación
- Agencia de Calidad ve la parte Curricular y Pedagógica
- Ministerio de Educación da las orientaciones y políticas educacionales

# Función Docente

- Todo Profesor que no tenga título en la asignatura que se desempeña debe solicitar la Autorización para el Ejercicio de la Función Docente.
- El plazo vence el 31 de Enero de cada año
- Este documento debe ser solicitado el primer día que el docente comience sus clases

# Seguro Escolar

- Colegas no somos médicos, por tanto, el alumno que sufre un accidente en el trayecto de su casa a colegio o viceversa se debe hacer el seguro escolar en cuanto se tenga conocimiento.
- Si el accidente se produce durante la Jornada de clases , se debe hacer el seguro escolar inmediatamente y trasladarlo a la posta , hospital más cercano o consultorio que pertenezcan al sistema público, debe ser acompañado por un funcionario , a continuación llamar a su Apoderado para que se dirija al lugar donde se llevó el alumno(a) y se haga cargo de la situación

# Plazos que se cumplen en Marzo

- Solicitud de inter-feriados con fechas de recuperación
- Creación de cursos por aumento de matrícula sobre 50 o más alumnos.
- Sugerencia: inscribir en Diciembre a los alumnos que llegan a matricularse posterior en un curso cuya capacidad está completa

# Control de Libros de clases

- Datos de alumnos y apoderados completos.
- Nómina inicial de alumnos con su N° de registro.
- Fotografía del alumno en su hoja de vida
- Horario diario
- Asistencia de alumnos en todas las horas de clases
- Firmas de los docentes en todas las horas, debe coincidir con la fecha de registro de materia tratada en el leccionario
- Toda clase no hecha se debe recuperar