Colegio San Manuel

El Colegio San Manuel ha elaborado el presente Reglamento con el propósito de lograr, a través de su aplicación, un desarrollo armónico de la Convivencia Escolar entre todos los estamentos que la conforman.





COLEGIO SANMANUEL 2014



PRESENTACION

Establecimiento: Colegio San Manuel

RBD: 24675-1

Dirección: Policarpo Toro Nº 1100

Comuna: Melipilla

Tipo de Enseñanza: Pre Básica, Básica y Media

Dependencia: Subvencionada

Teléfono: 28311744

Correo electrónico: colegiosanmanuel@yahoo.es

INDICE

- 1. INTRODUCCION (pág. 5)
- 2. TITULO I Manual de funciones del personal y de sus obligaciones específicas. (pág. 6)
 - 1.- De los Docentes. (pág. 7)
 - 2.- De los Asistentes de la Educación. (pág. 18)
 - 3.- De los Practicantes. (pág. 30)
- 3. TITULO II Reglamento de Convivencia Escolar (pág. 31)
 - Título 1.- Consideraciones preliminares. (pág. 31)
 - Título 2.- Normas Generales de la vida escolar. (pág. 36)
 - Título 3.- Normas de Disciplina. (pág. 43)
 - Título 4.- Seguimiento Disciplinario. (pág. 48)
 - Título 5.- Conducto Regular. (pág. 56)
 - Título 6.- Interpretación y Aplicación. (pág. 56)
- 4. TITULO III Protocolos de Actuación (pág. 58)
 - Título 1.- Protocolo General. (pág. 59)
 - Título 2.- Violencia Intrafamiliar. (pág. 59)
 - Título 3.- Abuso sexual. (pág. 60)
 - Título 4.- Acoso Escolar y/o Bullying. (pág. 62)
 - Título 5.- Accidentes Escolares. (pág. 63)
 - Título 6.- Enfermedades. (pág. 64)
 - Título 7.- Salidas Pedagógicas. (pág. 64)
 - Título 8.- Realización Viajes especiales. (pág. 65)
 - Título 9.- Actividades de Convivencia. (pág. 66)
 - Título 10.- Permisos Especiales. (pág. 67)
- 5. TITULO IV Reglamento Interno Evaluación, Calificación y Promoción Escolar (pág. 68)

Marco conceptual. (pág. 68)

Fundamentos. (pág. 68)

- Título 1.- De las disposiciones generales. (pág. 70)
- Título 2.- De las evaluaciones. (pág. 70-71)
- Título 3.- De la evaluación diferenciada y la eximición. (pág. 74)
- Título 4.- De las calificaciones. (pág. 75)
- Título 5.- De la promoción. (pág. 78)
- Título 6.- De la información a los padres y apoderados. (pág. 80)
- Título 7.- De los certificados anuales de estudio y de las actas de registros de calificaciones y promoción escolar. (pág. 80)
- Título 8.- De la licencia de cuarto medio. (pág. 81)
- Título 9.- De las disposiciones finales. (pág. 81)



ANEXOS (pág. 82)

Título 1.- Reglamento Consejo Escolar. (pág. 82)

Título 2.- Reglamento Centro de Alumnos. (pág. 85)

Título 3.- Reglamento Centro de Padres. (pág. 91)

Título 4.- Reglamento Biblioteca - CRA. (pág. 97)

Título 5.- Reglamento Sala de Computación. (pág. 101)



INTRODUCCION

El Colegio San Manuel ha elaborado el presente Reglamento con el propósito de lograr, a través de su aplicación, un desarrollo armónico de la Convivencia Escolar entre todos los estamentos que la conforman, y cuya aplicación va dirigida a todos los miembros que componen esta Unidad Educativa, señalando las especificaciones a que se debe ajustar cada miembro, regulando la relación con sus labores, permanencia y vida dentro de las dependencias del Establecimiento, junto con respetar y cumplir los fines, objetivos y principios sustentados por el Proyecto Educativo del Establecimiento y el Gobierno de Chile en lo referente a Educación.

Por medio de éste, se propende fortalecer una mayor responsabilidad, dedicación, entrega y compromiso por parte de los alumnos y alumnas, padres y apoderados, como de los Docentes y Asistentes de la Educación en cuanto a la consolidación de dicho Proyecto Educativo que nos permita lograr un crecimiento y un desarrollo personal y colectivo.

El ser parte de esta Unidad Educativa representa la adhesión irrestricta y aceptación de este reglamento, concomitante al compromiso personal de respetarlo. Para ello se entregará a cada funcionario un extracto de éste donde aparezcan las indicaciones inherentes a su cargo y/o función.

Para su mejor comprensión está caracterizado en títulos que corresponden a las diferentes normativas y protocolos que rigen y operan en nuestro Colegio.



TITULO I

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

PRESENTACIÓN

El Manual de FUNCIONES del Colegio San Manuel de Melipilla, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

Al mismo tiempo, tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos los estudiantes, así como de la obtención de resultados institucionales.

ARTÍCULO 1.- Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

1.-Docentes

- Directora
- Subdirectora
- Inspector General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
- Docente de aula
- Educadora de Párvulos
- Educadora Diferencial

2.-Asistentes de la educación

- Profesionales
 - Fonoaudiólogo
 - Psicóloga
- No profesionales
 - Paradocente
 - Técnica de Educadora de Párvulos
 - Administrativo
 - Servicios auxiliares

3.-Especiales

• Alumno en práctica



PÁRRAFO I DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 2.- Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, asignatura y, talleres.

En el establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes:

- Directora
- Subdirectora
- Inspector General
- Jefe de UTP
- Docente de aula
 - Docente de taller
 - Profesor Jefe
- Educadora de Párvulos
- Educadora Diferencial

ARTÍCULO 3.- La Directora:

Es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

Son deberes de la Directora:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2) Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- 5) Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
- 6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.



Colegio San Manuel 2014

- 7) Presidir el EGE, Consejos Generales, los GPT y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
- 8) Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 9) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 10) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- 11) Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
- 12) Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
- 13) Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- 14) Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- 15) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- 16) Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- 17) Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
- 18) Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- 19) Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- 20) Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
- 21) Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- 22) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)



- 23) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 24) Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4.- Subdirectora:

Es el docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia de la directora, o por instrucciones de ésta.

Son deberes de la Subdirectora:

- 1) Coordinar y supervisar las actividades del colegio.
- 2) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del Estado y aquéllos que se requieren para la subvención.
- 3) Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación.
- 4) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- 5) Dirigir los Consejos Generales y de Evaluación en ausencia de la directora.
- 6) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 7) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 8) Integrar el equipo de gestión del Colegio.

ARTÍCULO 5.- El Inspector General

Es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

Son deberes del Inspector General:

- 1) Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
- 2) Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal docente, paradocente y auxiliares.



Colegio San Manuel 2014

- 3) Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
- 4) Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 5) Elaborar el horario escolar y de colaboración del personal docente.
- 6) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes auxiliares y portero)
- 7) Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
- 8) Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
- 9) Confeccionar y suministrar los pases escolares de los alumnos que viajan de otras comunas y de fuera del radio urbano de Melipilla.
- 10) Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
- 11) Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
- 12) Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y alumnos en general.
- 13) Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 14) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
- 15) Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
- 16) Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales SENDA SIGE.
- 17) Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
- 18) Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.
- 19) Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
- 20) Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.



- 21) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
- 22) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 23) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 24) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6.- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

Es el docente calificado responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio. El jefe de UTP podrá delegar las funciones de curriculista o evaluador cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la UTP:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
- 2) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
- 3) Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
- 4) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 6) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
- 7) Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
- 8) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 9) Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
- 10) Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.

POLICEIO SAN AMPIO

Colegio San Manuel 2014

- 11) Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- 12) Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
- 13) Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
- 14) Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- 15) Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- 16) Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- 17) Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- 18) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 19) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 20) Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

ARTÍCULO 7.- Docente de Aula:

Es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- 1) Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y en este Manual.
- 2) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- 3) Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
- 4) Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
- 5) Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.



Colegio San Manuel

2014

- 6) Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 7) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
- 8) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- 9) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- 10) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- 11) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 12) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- 13) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- 14) Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
- 15) Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 16) Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
- 17) Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- 18) Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
- 19) Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- 20) Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- 21) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- 22) Ningún profesor podrá mantener contacto personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.



Colegio San Manuel 2014

- 23) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 24) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 25) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

El docente podrá desempeñar, también los roles que se indican a continuación:

A. Profesores de Educación Física y Taller

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

- 1) Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
- 2) Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- 3) Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
- 4) Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
- 5) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
- 6) Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- 7) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 8) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 10) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio



11) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

B.- El profesor Jefe de curso

Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.

Son deberes del profesor jefe:

- 1) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
- 2) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 3) Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 4) Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 5) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo
- 6) Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
- 7) Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el subcentro de padres y Apoderados.
- 8) Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.
- 9) Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- 10) Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
- 11) Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
- 12) Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice los dineros reunidos en su curso.
- 13) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

POLENO SAN ANTEL

Colegio San Manuel 2014

- 14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 15) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 17) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

ARTÍCULO 8.- Educadora de Párvulos:

Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

- 1) Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
- 2) Registrar la asistencia diaria.
- 3) Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
- 4) Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- 5) Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- 6) Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- 7) Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- 8) Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 9) Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- 10) Dirigir reuniones con padres y apoderados.

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel

2014

MELIPILLA

- 11) Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- 12) Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- 13) Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- 14) Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- 15) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- 16) Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- 17) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 18) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 19) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 20) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 21) Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

ARTÍCULO 9.- Funciones de la Educadora Diferencial:

Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

Son deberes de la Educadora Diferencial

- 1) Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- 2) Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
- 3) Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- 4) Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
- 5) Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

COLEMN SAI TANDE

Colegio San Manuel 2014

- 6) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 8) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 9) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 10) Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

PÁRRAFO 2° DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistente de la Educación

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de aprendizaje del establecimiento educacional., en labores relacionadas con Inspectoría General. Para mayor claridad y según la normativa vigente se dividen en Profesionales y no docentes.

ARTÍCULO 10.- Los Asistentes de la Educación Profesionales:

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

A.- Fonoaudiólogo:

Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

Son deberes del Fonoaudiólogo:

- 1) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- 2) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.



Colegio San Manuel

2014

- 3) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 4) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- 5) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 6) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- 7) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- 8) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 9) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- 10) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- 11) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- 12) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- 13) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- 14) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- 15) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- 16) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- 17) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- 18) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 19) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

POLEN SAN NATA

Colegio San Manuel 2014

- 20) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 21) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 22) Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

B.- Psicólogo

Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

Son deberes del Psicólogo:

- 1) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de UTP.
- 2) Atender a los apoderados de alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- 3) Asesorar especialmente a los profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 4) Coordinar y asesorar programas de orientación. Como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
- 5) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- 6) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 8) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 9) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio



10) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 11.- Los paradocentes:

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Son labores del Paradocente de la educación:

- 1) Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- 2) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4) Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- 5) Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
- 6) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- 7) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- 8) Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- 9) Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
- 10) Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
- 11) Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
- 12) Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- 13) Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
- 14) Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.

COLEMN SALEMEN

Colegio San Manuel 2014

- 15) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- 16) Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
- 17) Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- 18) Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- 19) Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- 20) Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- 21) Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
- 22) Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
- 23) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 24) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 25) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 26) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 27) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

ARTÍCULO 12.-Técnica de la Educadora de Párvulos

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

Son deberes de la Técnica de la Educadora de Párvulos:

A - RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

1) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.

N ELIPIII

Colegio San Manuel 2014

- 2) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- 3) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- 4) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- 5) Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.
- 6) Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- 7) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
 - Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
 - Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
 - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora.
- 8) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- 9) Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
- 10) Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- 11) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 12) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- 13) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel

2014

MELIPILLA

- 15) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA

- 1) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
- 2) Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- 3) Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
- 4) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- 5) Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del Cuaderno de Observaciones.
- 6) Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.
- 7) Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 13.- Personal Administrativo

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio.

Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Son deberes del Secretario(a):

- 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- 3) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.

POLICIO SAL SALE

Colegio San Manuel 2014

- 4) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- 5) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- 6) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- 7) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 9) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 10) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 11) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 12) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 13) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

ARTÍCULO 14.- Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.

Son deberes del encargado del CRA:

- 1) Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- 2) Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- 3) Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.



Colegio San Manuel

2014

- 4) Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- 5) Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- 6) Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- 7) Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- 8) Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- 9) Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
- 10) Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- 11) Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- 12) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- 13) Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- 14) Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- 15) Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- 16) Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- 17) Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- 18) Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- 19) Coordinar actividades de extensión cultural.
- 20) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel

2014

MELIPILLA

- 21) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 22) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 23) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 24) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 25) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

ARTÍCULO 15. – Coordinador de ENLACE

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Son deberes del Coordinador de ENLACE

- 1) Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- 2) Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- 3) Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- 4) Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- 5) Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
- 6) Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- 7) Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos,
- 9) Docentes y asistentes de la educación.
- 10) Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.



Colegio San Manuel 2014

- 11) Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- 12) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 13) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 14) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 15) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

ARTÍCULO 16.- Auxiliar de Servicios

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- 1) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- 2) Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- 3) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4) Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 6) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- 7) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 8) Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- 9) Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 10) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Olten Sal rath

Colegio San Manuel 2014

- 11) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 13) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 14) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 15) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

ARTÍCULO 17.- Del Portero

La Dirección del Colegio velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quien dependerá de la Inspectoría General.

Son deberes del auxiliar que ejerce como portero:

- 1) Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
- 2) Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
- 3) Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
- 4) Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
- 5) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 6) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 7) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 8) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

WELL PILLS

Colegio San Manuel 2014

- 9) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 10) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

PARRAFO 3° DE LOS PRACTICANTES

ARTÍCULO 18.- Personal Especial y/o Practicantes

Son el personal administrativo, los profesionales técnicos administrativos y alumnos en práctica que desempeñan funciones docentes u otras y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.

Son deberes del personal especial:

- 1) Cumplir con el horario convenido en su contrato.
- 2) Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
- 3) Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio , en cuanto a las obligaciones y prohibiciones
- 4) Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
- 5) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 6) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 7) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 8) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 9) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo I

Título I Consideraciones preliminares

1.-Introducción

El Colegio San Manuel es un espacio educativo que fomenta la buena convivencia en un encuentro planificado y en espacio reflexivo. Es aquí donde se puede enseñar y aprender en forma sistemática una serie de habilidades de resolución pacífica y dialogada de conflictos. Para esto, es necesario basarse en una normativa que aborde los problemas de convivencia diaria, pero es imprescindible un paso previo que tenga como finalidad educativa el desarrollo integral de la persona y que prevenga la aparición de conflictos.

Definimos la convivencia como el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea. Es el clima que se genera en una red de relaciones sociales que se desarrollan en un tiempo y un espacio determinado y que convoca a los distintos actores que participan en ella a ser capaces de operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros. Se configura de este modo un espacio relacional de cooperación y crecimiento que se va reconociendo en nuestra vida cotidiana

La educación en el diálogo, debe ser el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, ya que posibilita el aprendizaje de la no violencia mediante la promoción de valores y actitudes tales como: diálogo, tolerancia, solidaridad, rectitud, respeto a los derechos humanos y búsqueda de la verdad.

El Colegio San Manuel pretende una educación de excelencia, centrada en la personas, convergente y orientada hacia valores formativos. Las familias integradas al colegio deben asumir un papel protagónico como primeros educadores de sus hijos y se comprometan con las orientaciones valóricas y pedagógicas propuestas en el Proyecto Educativo.

La disciplina es un valor fundamental en la formación de la persona; es un acto de respeto de la persona consigo misma; de lo alumnos hacia los padres que hacen todos los esfuerzos posibles por educar y formar a sus hijos; hacia sus compañeros que tiene derecho a aprender en un ambiente seguro y protegido; hacia el profesor que merece un ambiente adecuado para enseñar y generar aprendizajes auxiliares y administrativos que merecen ser acogidos y respetados por su diversidad y singularidad en nuestra comunidad.



2.- Marco legal e institucional que sustentan este manual

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio San Manuel constituye un conjunto de derechos, normas, estrategias y mecanismos de interacción, entre los distintos estamentos del colegio, acorde con el proyecto Educativo del Establecimiento, procurando lograr un compromiso real que posibilite llevar una educación pertinente, funcional y significativa.

Este Manual contempla normas de interacción, de funcionamiento y de sanciones las que se enmarcan en las normativas vigentes y tienen como fin último la mejor formación de los alumnos y un anticipo del orden justo que queremos para la sociedad.

Los principios que sustentan el presente reglamento son:

- a) De Subordinación
- b) De Igualdad y No Discriminación.
- c) De legalidad
- d) De Información
- e) De Formación

El presente Manual de Convivencia Escolar se sustenta en los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de la República de Chile del año 2005.
- Ley General de Educación Nº 20370 /2009
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 del año 1991
- Decreto 453 del año 1991 que reglamenta la Ley Nº 19.070.-
- Declaración de los Derechos del Niño 1990
- Circular N°022 del 2010
- Decreto 524 del 11/05/1990.- Decreto de organización y funcionamiento de Centro de Alumnos modificado en el decreto N° 50 de Febrero del 2006.
- CENFAX Nº 5 /2003 del Jefe de la División de Educación General.
- Ley de Violencia Escolar 20.536 del año 2011
- Accidente por el seguro escolar ley 16.744 art.N°3
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.-



Objetivos de este manual

Establecer el gran marco de acción en que se desempeñan los distintos agentes de la Comunidad Educativa del Colegio a fin de favorecer la existencia de buen clima de convivencia escolar que contribuya a los aprendizajes.

Misión

El Colegio San Manuel tiene una misión socializadora, motivadora, que promueve el desarrollo integral, permitiendo a los alumnos relacionarse con el mundo y sus pares respetando sus diferencias y limitaciones; intelectuales, motoras y sensoriales; entregando las herramientas básicas y motivando al estudiante a crear, teniendo un rol activo y participativo dentro de la sociedad.

Desarrollar en los educandos competencias intelectuales, sociales afectivas y valóricas que los lleven a ser personas íntegras, con una identidad propia capaz de enfrentar los cambios del mundo actual asumiendo su vida en forma responsable y tomando decisiones en su beneficio y para la sociedad.

Reconociendo las diferencias, (intelectuales, motoras y sensoriales) considerándolas en las planificaciones curriculares especiales y velando que éstas se ejecuten.

Visión.

El Colegio San Manuel tiene como visión:

- Formar niños, niñas y jóvenes capaces de interactuar en la sociedad actual y ser partícipes de los cambios que ésta presente, logrando ser personas: creativas, tenaces, autónomas, perseverantes, autocríticas, tolerantes, empáticas.
- Aceptar alumnos con necesidades educativas individuales para que se integren en una sociedad competitiva logrando independencia, adaptación, aceptación de su identidad, sensibilizando a la Comunidad Educativa.

Convivencia escolar

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que esto es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En septiembre del año 2011 se publica la Ley de Violencia Escolar Nª 20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional; Asimismo en este cuerpo legal se asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: "Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar" (Ley N°20.536,Art.16c).



Colegio San Manuel 2014

Por otra parte, aun cuando toda la comunidad es responsable de esta relación positiva, la ley indica que los colegios deben generar obligatoriamente mecanismos institucionales que garanticen su incorporación a la gestión cotidiana y la proyecten a través del tiempo:

- Consejo Escolar: Formado por Sostenedor o su representante, Directora, Profesor elegido por sus pares, Representante de los asistentes de educación, Presidente (a) Centro de Padres, Presidente (a) Centro de Alumnos.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Reglamento Interno

3.- Fundamentos

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica 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.

Se rechaza todo tipo de acoso escolar según lo define la ley de Bullying: "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición." (Artículo 16 B Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar).

El Colegio San Manuel reconoce y garantiza los derechos que tienen los estudiantes a ser respetado en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y Convenciones Internacionales ratificados por Chile en relación a los derechos del niño y otros en este mismo orden a través del conocimiento y la internalización de los valores que el Colegio declara como prioritarios.

1.- Valores fundamentales:

Dentro de este marco se destacan los siguientes valores:

- Responsabilidad: Valor que representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones propias y ajenas, que para bien o para mal, afectan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural. Esto nos obliga a todos a responder por los actos propios y ajenos, asumiendo la responsabilidad por la totalidad de las acciones humanas.
- Solidaridad: Es el valor que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Se muestra en las acciones que buscan el sentimiento de unión y amistad fraterna, bases para consolidarnos en comunidad. Asimismo, su práctica en la entrega desinteresada al prójimo afianza los lazos sociales que generan la unidad de toda la humanidad.
- © Comunicación: La comunicación es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, en la familia, en el trabajo

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel 2014

y con las personas de toda comunidad. El valor de la comunicación ayuda a intercambiar pensamientos, ideas y sentimientos positivos con las personas que nos rodean, generando de esta forma un ambiente de cordialidad, buscando el enriquecimiento personal y comunitario.

Respeto: Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, la calumnia y el engaño.

El respeto exige un trato amable y cortes; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Evita las ofensas, no permite que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios. El respeto conoce la autonomía de cada ser humano y acepta complacido el derecho a ser diferente.

2.- Definición de maltrato escolar:

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, que se traduzca en:

- a) 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.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

3.- Criterios de Aplicación:

Toda sanción o medida tendrá 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, procurando la mayor protección y reparación del afectado.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - 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;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior, ya sea física o moral;
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La Necesidad Educativas Especiales del afectado.

4.- Denuncia de delitos

Los directores, inspectores, profesores y asistentes de educación deben denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, dentro del establecimiento y bajo la supervisión responsable de él, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. 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.

5.- Reclamos

Todo persona tiene de la comunidad educativa tiene derecho a reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar. Este podrá ser presentado en forma escrita, a través de una carta dirigida a la Directora del establecimiento .Se dará respuesta, por escrito, dentro de cinco días hábiles.

Título II Normas generales de la vida escolar

Párrafo 1 – Deberes y derechos de los alumnos

Este Reglamento de Convivencia Escolar otorga los siguientes derechos a los alumnos en el Marco de Principios de LGE Art.10. Letra a:

"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."

a) Conocer íntegramente la reglamentación de la unidad educativa Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Protocolos de actuación, etc.



Colegio San Manuel 2014

- b) Recibir una educación integral de acuerdo a la modalidad de enseñanza optada por el alumno.
- c) Ser considerado como persona en la formación de sus necesidades básicas de acuerdo a su etapa de desarrollo, reconociéndolo como el principal protagonista del proceso educativo.
- d) Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema que pudiere presentársele, de preferencia que no sea en períodos de clases, tanto por los adultos como por sus pares.
- e) Recibir información oportuna sobre planes y programas a desarrollar en cada una de las asignaturas correspondiente al nivel escolar que está cursando.
- f) En caso de ser sancionado por alguna falta, solicitar que la sanción disciplinaria a que se hiciere acreedor esté de acuerdo con la gravedad del hecho cometido y esté establecido en el presente Manual de Convivencia.
- g) Todos los alumnos o alumnas que tengan calidad de tal, estarán protegidos en caso de accidentes por el seguro escolar según Decreto Exento Nº 313 del 12/05/93 y artículo Nº 3 de la Ley 16.744.
- h) Todos los alumnos y alumnas deben ser atendidos con celeridad en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del establecimiento, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o familiar más cercano.
- i) Ser reconocido por sus méritos académicos y de formación general o por su aporte al Colegio, que se formaliza en la ceremonia de premiación.
- j) Utilizar los canales de participación legítimamente establecidos para expresar sus inquietudes (Consejo de Curso y Centro de Alumnos).
- k) Solicitar la suspensión de su Condicionalidad y Estricta Condicionalidad de Matrícula si en un periodo de tres meses presenta una buena conducta evidenciada en su Hoja de Vida.
- Derecho a optar la asignatura de Religión. Los alumnos que no profesan la Religión Católica tienen derecho a tener una opción a otro credo o eximirse de participar en la clase, según procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación. (Art. 27).

Deberes de los alumnos.

Los alumnos y alumnas del Colegio San Manuel, deben respetar las normas vigentes del establecimiento en el Marco de principio LGE Art. 10, letra a:



Colegio San Manuel 2014

"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 Manual de Convivencia del establecimiento."

- a) Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr las metas propuestas en el proceso de aprendizaje.
- b) Mantener normas de conducta y disciplina acorde con su condición de estudiante.
- c) Cumplir con la asistencia y puntualidad inserta en el Manual de Convivencia Escolar.
- d) Usar un vocabulario formal en todo momento, tanto con sus compañeros como con los funcionarios de la Unidad educativa.
- e) Cumplir responsablemente con los compromisos en su calidad de alumno, tales como tareas escolares, participación en eventos, etc.
- f) Mantener una presentación personal, utilizando el uniforme completo acorde al Manual de Convivencia.
- g) Colaborar en la mantención del aseo del establecimiento.
- h) Actuar con lealtad hacia la institución, compañeros y profesores.
- i) Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento.
- j) Respetar y practicar normas de higiene y presentación personal.
- k) Justificar la inasistencia a clases.
- I) Cumplir con la jornada de trabajo conforme a lo estipulado en el Plan de Estudio.
- m) Todo alumno y alumna deberá poseer el cuaderno de observaciones que estará foliado, identificado y con el timbre de Inspectoría General.
- n) Cuidar bienes e infraestructura del establecimiento.
- o) Los alumnos no deben evidenciar actitudes amorosas y/o expresiones de afecto exageradas, por ejemplo: besarse, acariciarse, tocaciones de índole sexual y todo gesto corporal que atente contra la moral y las buenas costumbres.

Párrafo 2.- Deberes y derechos de los apoderados



Colegio San Manuel 2014

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios. Además, para lograr una formación integral de sus alumnas y alumnos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas.

Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de los padres, en ningún caso puede reemplazarla.

LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su pupilo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
- c) Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- d) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
- e) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
- f) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
- g) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.

LOS DEBERES DE LOS APODERADOS

- a) Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
- b) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus pupilos la adhesión a los principios del Colegio.
- c) Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por el Profesor Jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel. Justificar por escrito su ausencia a dicha actividades.



Colegio San Manuel 2014

- d) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su pupilo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- e) Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe como también con otras instancias del Colegio a través del cuaderno de observaciones.
- f) Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
- g) Justificar las ausencias del alumno a través del cuaderno de observaciones o personalmente cuando sea necesario.
- h) Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web www.colegiosanmanuel.cl
- i) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- j) Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos.
- k) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio.
- 1) Preocuparse de la presentación personal de sus pupilos.
- m) Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas, y otras situaciones de evaluación exigidas por el Colegio.
- n) Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su pupilo.
- o) Asumir y supervisar con su pupilo el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.
- p) Acatar las prescripciones de apoyo externo que el Colegio determine para su pupilo.
- q) Promover el interés de su pupilo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales.
- r) Autorizar a su pupilo a participar en las múltiples actividades que organiza el Colegio, mientras no se perjudique su rendimiento escolar.
- s) Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.
- t) Entregar oportunamente los documentos que el Colegio requiera (certificados médicos, de estudio, etc.).
- u) Respetar el conducto regular en todo evento que afecte a su pupilo ya sea disciplinario o académico.

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel 2014

- v) Marcar con nombre y curso los útiles escolares y prendas de vestir de su pupilo(a).
- w) Constatar que sus pupilos no traigan al Colegio pertenencias no autorizadas (teléfonos celulares, iPhone, tablet, dinero, en general artículos de valor).

Párrafo 3 – Estrategias formativas, reparadoras y de reconocimiento.

Como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio postula que todo el personal docente, paradocente, administrativo y de servicio, esté involucrado responsablemente en la creación y mantenimiento de un clima valórico positivo. Como complemento a esta acción existe en el Colegio un Comité de Convivencia Escolar, que propone, estudia e implementa planes preventivos para evitar el maltrato, apuntando al logro de un clima de acogida, seguridad, desarrollo y respeto para todos los miembros de la comunidad educativa, es decir, promoviendo una sana convivencia escolar.

Las medidas educativas tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la comunicación y la solidaridad.

A veces será necesario adoptar estrategias formativas que lleven al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Colegio ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Entrevista con el apoderado.
- Espacios de reflexión con psicólogo.
- Mediación Escolar.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.

El Colegio, por medio de un documento oficial, podrá solicitar evaluación o tratamiento de otros especialistas externos al mismo, los que serán de costo del apoderado. En caso de que no se cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, el Colegio se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, las que podrían considerar el cambio de profesional, seguimiento de medidas disciplinarias si fueren necesarias, u otra determinación, según corresponda, siempre respetando las normas de un debido y racional procedimiento.

No obstante lo anterior, el Colegio entiende que en este proceso de desarrollo personal, no todos los alumnos progresan al mismo ritmo. Para ello, ha diseñado estrategias que procuran ayudar a cada alumno en la internalización de valores, acompañándolo en las diversas etapas de su proceso escolar.

Estas estrategias contemplan diversos pasos, los que pretenden guiar o corregir la conducta que no se ajusta a las normas de disciplina definidas como propias del Colegio.



Colegio San Manuel 2014

Se espera que los alumnos comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de su legítima tendencia de autonomía e independencia, ya que toda decisión será fundada debidamente y siempre existirá el derecho a presentar pruebas y descargos. Ellas se enmarcan dentro de un concepto moderno de disciplina, basado en la responsabilidad personal, como también en la corresponsabilidad que se evidencia en el acompañamiento.

El cambio personal se traducirá en comportamientos que mejoren la convivencia escolar y generen el clima de estudio, respeto y tranquilidad que se declara en nuestro Proyecto Educativo

A la luz de estos principios, y teniendo como referencia las normas valóricas señaladas anteriormente, el Colegio ha elaborado una secuencia de pasos que haga posible la convivencia y resguarde el bien común, cautelando el derecho a defensa que le corresponde a todo alumno

El conductor de este Proceso de Seguimiento Disciplinario es el Profesor Jefe, contando con el apoyo y el trabajo en equipo con las siguientes instancias: Consejo de Profesores de su curso, Inspectoría General, Psicólogo, Subdirección, Dirección.

Premiación anual

La Dirección del Colegio San Manuel, interesada en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus alumnos, ha establecido la siguiente modalidad de premiación:

- 1. Premio "Mejor Compañero" (actitud de compañerismo).
- 2. Premio "Excelencia Académica" (rendimiento académico).
- 3. Premio "Sana Convivencia Escolar" (habilidades sociales).

Premio Mejor Compañero.

Esta distinción se otorga a un alumno de cada curso desde 1º Básico a 4º Medio, por decisión soberana de sus pares, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, cristianamente acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.

El criterio para otorgar el premio señalado, se basa en los siguientes indicadores:

- a) Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
- b) Manifestar, en forma constante, actitudes de: respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
- c) Compartir con el grupo curso las actividades sistemáticas y extraprogramáticas
- d) No estar afecto a alguna sanción (condicional o estricta condicionalidad)

Procedimiento



2014

El "Mejor Compañero" será elegido por el grupo curso en votación Individual y secreta. Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías. En este premio no intervienen factores de rendimiento académico.

Premio Excelencia Académica.

El premio "Excelencia Académica" se otorga a tres alumnos de cada curso desde 1º Básico a 4º Medio, que han logrado el promedio aritmético anual más elevado.

La fuente de información para determinar a los alumnos premiados será el registro de notas en el libro de clase. En caso de que más de un alumno tenga el mismo promedio, se considerará la centésima de la nota para establecer la diferencia.

Premio Buena Convivencia Escolar

Este premio se otorgará a un alumno de cada curso entre 1º Básico y 4º Medio.

Quienes sean postulantes a esta distinción deberán haber demostrado:

- a) Experiencias sociales significativas.
- b) Contribución al sano ambiente escolar dentro y fuera de la sala de clases.
- c) Vínculos interpersonales constructivos y creativos.
- d) Actitudes de mediación y resolución de conflictos entre sus pares.
- e) Actitudes éticas pro sociales y de servicio.

El Profesor Jefe hará una propuesta de tres nombres como máximo, que será presentada al Consejo de Profesores para su votación. El que obtenga la primera mayoría, recibirá la distinción.

Galardones adicionales 4º Medio

En el caso de los 4°s Medios, se establecen además, los siguientes galardones y/o reconocimientos:

Mejor Deportista: a un máximo de tres alumnos de cada rama deportiva, que a juicio del equipo de profesores entrenadores del Colegio, se hacen merecedor.

Excelencia Académica: al alumno de cada curso, que haya obtenido el mejor promedio de notas en la Educación Media. Se entrega durante la Ceremonia de Graduación.

Título III NORMAS DE DISCIPLINA

Párrafo 1 - La Disciplina

Las líneas Educativas del Colegio San Manuel comprenden la disciplina como un valor fundamental en la formación de la persona, sin un acento en la represión, sino más bien



Colegio San Manuel 2014

en la educación, la prevención, la corrección, el crecimiento y el aprendizaje. En efecto, la disciplina puede entenderse y valorarse como: "Un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último y esencial es la educación de la libertad".

Supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal, libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia escolar dentro y fuera del aula.

Asumida como un medio de formación, debe crear las condiciones para una convivencia comunitaria que incentive la confianza y la comunicación permanentes entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

La disciplina así entendida es la expresión del bien común y debe ser congruente con el perfil del alumno que el Colegio San Manuel quiere formar.

Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores humanos y cristianos requeridos por nuestro Colegio: libertad, responsabilidad, solidaridad con el grupo y la sociedad, el debido proceso, justicia, honradez, veracidad, respeto, lealtad, compromiso, en suma, con todos los principios fundamentales de la sociedad.

A la luz de estos principios, el Colegio ha elaborado Normas de Disciplina, las cuales tienen por objetivo uniformar criterios en los siguientes aspectos:

Párrafo 2 - Normas de Presentación Personal

Los alumnos del Colegio San Manuel deben usar el siguiente uniforme:

HOMBRES: Pantalón plomo de corte recto, zapatos negros, camisa blanca o polera institucional, chaleco institucional, corbata, insignia y cotona.

En temporada invernal el alumno puede usar parka azul marina sin aplicaciones de ningún tipo, gorro, guantes, bufandas y / o cuellos azul marino.

El alumno debe tener uniforme oficial para las presentaciones de representación del establecimiento y salidas pedagógicas: pantalón plomo de corte recto, zapatos negros, camisa blanca, corbata, vestón azul marino e insignia.

Para la clase de Educación Física usará buzo institucional (corte tradicional), polera y calcetas blancas. Este se podrá sustituir en tiempos de primavera por pantalón corto institucional.

Deberá cuidar su higiene personal: pelo con corte tradicional sin diseño y estilos de moda, barba rasurada, limpieza de su vestuario escolar, zapatos lustrados y zapatillas limpias.

No podrán usar pircing, expansiones, pulseras, collares, aros, muñequeras, gorros de colores.

NOTA: Todo alumno debe usar cotona sobre el uniforme con el fin de proteger su limpieza y durabilidad. Se prohíbe el uso del chaleco del uniforme con el buzo del colegio.



Será considerada una falta leve al reglamento el incumplimiento de estas normativas.

MUJERES: Las alumnas usarán jumper azul marino, blusa o polera institucional, zapatos negros, calcetas azul marinas, chaleco institucional e insignia y delantal de acuerdo al ciclo de enseñanza.

La alumna debe tener uniforme oficial para las presentaciones de representación del establecimiento y salidas pedagógicas: Jumper, blusa blanca, corbata, insignia, chaleco institucional, calcetas azul marino y zapatos negros.

Para la clase de Educación Física se usará buzo institucional (corte tradicional), polera institucional y calcetas blancas. El pantalón se podrá sustituir en tiempos de primavera por calza institucional.

Las alumnas no pueden asistir a clases maquilladas, con joyas o uñas largas y/o pintadas, cabellos tinturados, aros largos, pircing, expansiones, pulseras, muñequeras, collares, polainas, bucaneras, guantes, gorros y cuellos de colores.

En temporada invernal la alumna puede usar pantalón de tela de corte recto, pantys y parka azul marina sin aplicaciones.

Se prohíbe el uso del chaleco del uniforme con el buzo del colegio.

NOTA: Toda alumna debe usar delantal sobre el uniforme con el fin de proteger su limpieza y durabilidad.

Será considerada una falta leve al reglamento el incumplimiento de esta normativa.

Párrafo 3 - Puntualidad y Asistencia.

Puntualidad:

El alumno deberá llegar puntualmente al establecimiento para cumplir con sus obligaciones escolares y extra programáticas, dotado de todos los materiales que le fueron solicitados.

Los alumnos evitarán todo tipo de atrasos a sus deberes, si los hubiere, estos quedarán registrados en Inspectoría y después de tres atrasos el alumno deberá presentarse con su apoderado ante el Inspector General, quien en conjunto con el alumno(a) analizarán la causa de la situación para revertir a corto plazo la conducta. Esta reunión quedará registrada en la hoja de vida del alumno con la firma del apoderado y el alumno(a) tomando conocimiento de la amonestación.

Al cumplir los tres segundos atrasos (seis) acumulados el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General a firmar y tomar conocimiento de la sanción correspondiente que consistirá en realizar trabajos comunitarios: colaborar con el aseo, desempeñarse como monitor en alguna asignatura en horario alterno, colaborar en biblioteca, etc. y firmar compromiso.

Si la situación no se revierte y el alumno(a) llegara a completar nueve atrasos acumulados, el apoderado deberá presentarse ante la Subdirección a firmar la



Colegio San Manuel 2014

condicionalidad de matrícula y será un antecedente a considerar para su permanencia en el establecimiento.

En el caso de superar los nueve atrasos el alumno(a) solo podrá ingresar al establecimiento acompañado de su apoderado y su permanencia para el próximo año lectivo quedará supeditada a la decisión del Consejo de Profesores y la Dirección del establecimiento.

Las sanciones anteriormente señaladas tendrán vigencia semestral y quedarán registradas en la hoja de vida y en la Ficha de Convivencia Escolar del alumno(a).

En virtud de la formación de hábitos, valores de respeto y puntualidad se establece lo siguiente:

A partir de las 8.15 hrs., los alumnos deberán presentarse ante el Inspector General para explicar el motivo del atraso.

Se le entregará credencial a los alumnos que viajan desde fuera del radio urbano de la Provincia de Melipilla, autorizando un tiempo de atraso acorde a la distancia de donde provenga. Este tiempo será determinado por el Inspector General.

Si el alumno no respeta el tiempo asignado será sancionado por atraso y se aplicará la normativa vigente para estos casos.

Asistencia:

Se tomará al inicio de la jornada y de cada clase. Quedará consignada en el Libro de Clases del curso.

La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria. Los permisos para ausentarse se darán en forma excepcional y con debida anticipación.

Toda inasistencia deberá ser justificada al día siguiente de producirse, a través del cuaderno de observaciones o personalmente ante el (la) inspector(a). Las inasistencias de dos días consecutivos o más deben ser justificadas con certificado médico.

El alumno debe ponerse al día en materias y evaluaciones que se hayan producido en sus inasistencias inmediatamente después de haber faltado.

Las inasistencias a pruebas coeficiente dos, deberán ser justificadas a través de certificados médicos. De haber alguna excepción debe ser debidamente justificada en UTP (Unidad Técnico Pedagógica) por ejemplo: en caso de viajes, duelos, etc.

La asistencia a las actividades programadas por el colegio, entendiéndose por estas a eventos culturales, desfiles, actividades deportivas, reforzamientos, salidas pedagógicas son de carácter obligatorio. Sus ausencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría General.

Ningún alumno(a) podrá salir del colegio durante las horas de clases sin autorización de Inspectoría General y del apoderado.

Párrafo 4 - Retiro de alumnos durante la jornada.



Colegio San Manuel 2014

El retiro de alumnos(as) durante la jornada escolar debe ser hecho personalmente por el apoderado y en horarios que no correspondan a **recreos ni hora de colación**. Inspectoría General debe llevar un registro y estadística de los retiros reiterados como antecedente del alumno, para citar al apoderado y plantear remediales a tal asunto.

Los alumnos que necesiten retirarse durante la jornada deberán solicitar la autorización del o los profesores de aula que le corresponda por horario y presentar la información a Inspectoría general antes de la hora del retiro.

Párrafo 5 - Licenciatura de Cuarto Medio

- a) La Licenciatura es una Ceremonia formal que lleva a cabo el establecimiento para los alumnos de Cuarto Medio.
- b) Los alumnos de cuarto medio que presenten una situación disciplinaria de extrema gravedad o con Estricta Condicionalidad serán marginados de la ceremonia de Licenciatura. Se le entregará la Licencia y la documentación adicional con posterioridad a ésta (la decisión será tomada por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores del Curso).

Párrafo 6 - Procedimiento especial de evaluación para alumnos con problemas disciplinarios reiterados.

Frente a situaciones disciplinarias reiterativas que hayan cumplido el proceso de seguimiento y condicionalidad, el Consejo de Profesores podrá determinar que los alumnos sólo asistan a la rendición de controles sean estos escritos, orales o trabajos, en un horario especial fijado por U.T.P a partir del Segundo Semestre del año escolar.

Párrafo 7 - Tenencia y cuidado de objetos personales:

- a) **Identificación**: Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con el nombre y el curso. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños, en caso de pérdida.
- b) **Objetos perdidos**. Es responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de sus pertenencias. El Colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de los mismos.
- c) **Ventas, permutas y otros**: Se prohíbe la venta, compra, permuta o transacción de todo tipo de productos al interior del Colegio a beneficio personal
- d) **Pertenencias no autorizadas**: El alumno no podrá ingresar ni usar al interior del Colegio pertenencias que puedan poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad escolar (Ej. skate, patines, bicicletas, trompos, objetos corto punzantes, armas, etc.).
 - No podrá usar objetos tecnológicos como tablet, celulares, computadores, excepto que hayan sido solicitados por un docente, para utilizarlos en actividades académicas.

- e) **Útiles escolares:** Todos los útiles deberán estar debidamente identificados. El personal de portería del Colegio no recibirá materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos en su casa.
- f) **Uso de equipos electrónicos, celulares y redes sociales:** Está prohibido el uso de celular o cualquier aparato electrónico durante su permanencia en el recinto escolar para los alumnos desde Pre kínder a 4º Medio.

Los alumnos que decidan traer sus celulares y/o equipos de sonido al Colegio, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas. El Colegio no responderá por pérdidas o daños ocasionados a estos equipos.

Los alumnos que transgredan esta norma deberán dejar el aparato en custodia en Inspectoría General. El equipo se entregará al apoderado por el Inspector General, al día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho. En una segunda oportunidad se aplicará la misma medida, pero esta conducta será considerada como falta grave y derivará en firma de compromiso escolar.

El acceso a las redes sociales debe estar supeditado al cumplimiento que exige la Ley, por lo tanto, será responsabilidad de los padres y apoderado supervisarlo.

El uso de redes sociales y juegos en línea no están autorizados desde los equipos del Colegio.

Párrafo 8 - Alumnos con problemas de salud.

Al momento de matricularse el apoderado deberá presentar certificación médica, referente a situaciones de salud que afecten directamente a los alumnos y alumnas con patologías graves, donde se informa sobre procedimientos e indicaciones a seguir en caso de enfrentar una emergencia médica o tratamiento farmacológico. Igualmente debe indicarse si el alumno o alumna está en condiciones médicas para efectuar la clase de Educación Física. Para esta asignatura el apoderado debe completar Ficha de Salud con el profesor o profesora correspondiente.

Si el apoderado no presenta ni comunica oportunamente la situación de salud de su pupilo, el Colegio queda exento de responsabilidad civil y penal.

Título IV – Seguimiento Disciplinario

El objetivo principal del Seguimiento Disciplinario es acompañar y apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos, pero siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento.



Colegio San Manuel 2014

La Dirección del Colegio entiende que los alumnos con Seguimiento Disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, del Colegio o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído.

Los Pasos del Seguimiento disciplinario que se enumeran y se explican a continuación; proceden de acuerdo a la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptativas del alumno, que deberán estar debidamente configuradas y comunicadas, a fin de respetar las normas de un debido y justo procedimiento, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

La aplicación de los pasos del seguimiento es la consecuencia de un proceso de continua revisión, donde participan tanto el alumno como sus padres, el Profesor Jefe, Inspector General, Asistentes, Especialistas, Coordinador de Convivencia Escolar, Consejo de Profesores, Coordinador UTP, Jefe de UTP y la Dirección del Colegio.

Pasos del Seguimiento Disciplinario.

- 1. Hamado de atención verbal.
- 2. Llamado de atención por escrito: Anotación en el Libro de Clases, Comunicación en cuaderno de observaciones.
- 3. Compromiso Escolar.
- 4. Condicionalidad.
- 5. Estricta Condicionalidad
- 6. No renovación de matrícula.
- 7. Retiro inmediato.

Párrafo 1.- Llamado de atención verbal:

Definición

Es la forma más simple de corregir a un alumno que presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario del Colegio. Consiste en una conversación, en términos respetuosos que pretende un reconocimiento de la conducta cometida. Se debe registrar en la hoja de vida del alumno.

Párrafo 2.- Llamado de atención por escrito:

Definición



Colegio San Manuel 2014

Es la instancia de corrección a un alumno que incurre a una falta a las normas y reglamento interno del Colegio y que amerita un registro en el cuaderno de observaciones y anotación en el Libro de Clases.

Comunicación y Decisión

El Profesor Jefe, el Profesor de Asignatura, el Inspector General, los Asistentes de la Educación y los Directivos del Colegio, serán quienes podrán realizar este paso disciplinario, dejando constancia en el instrumento respectivo. La decisión deberá ser fundada adecuadamente y dejar constancia escrita de la misma en la Ficha de Convivencia Escolar del alumno.

Aplicación

Cualquier Profesor, Inspector o Directivo que observe faltas de orden académico y/o de comportamiento dentro o fuera de la sala de clases y/o del Colegio, hasta tres días hábiles de ocurrido el hecho, deberá escuchar los descargos del alumno y evaluar pruebas que este último desee aportar.

La acumulación de siete anotaciones por irresponsabilidad y seis anotaciones por conducta durante el semestre significarán automáticamente un paso disciplinario. Adicionalmente el alumno deberá quedarse a cumplir un trabajo especial fuera del horario de clases (Recreos, Hora de Colación, después de la jornada). Este trabajo podrá ser la misma actividad académica que el alumno no cumplió u otra actividad de colaboración para los alumnos del colegio, por ejemplo: reforzar algún contenido, ayudar en tareas a algún niño, ayudar en el CRA. Esta actividad será asignada y supervisada por el Inspector General quien deberá informar del mismo al Coordinador de Convivencia Escolar .La actividad asignada se realizará en la Biblioteca. El hecho quedará consignado en la Ficha de Convivencia Escolar.

Párrafo 3.- Compromiso Escolar:

Definición

Obligación escrita contraída por el alumno de mejorar su comportamiento y responsabilidad.

El Compromiso Escolar se firmará en los siguientes casos:

a) Acumulación de anotaciones negativas que por su significación requieran la aplicación del procedimiento disciplinario de inmediato: Estas anotaciones pueden referirse a conducta (en actividades lectivas, extra programáticas, ceremonias o actos especiales del Colegio) o a responsabilidad (no hacer tareas, no traer útiles, perder cuaderno de observaciones, etc.).

negligencia en el uso de objetos.

Colegio San Manuel

2014

MELIPILLA

b) Faltas que alteren el bien común, generando obstáculos o dificultades para la convivencia disciplinaria y para la realización del proceso de enseñanza y aprendizaje, como por ejemplo: distracción, desatención o descortesía en clases o en otros eventos educativos, producir ruido o conversación inoportuna que interrumpe la clase u otra actividad escolar o extraescolar, molestar a compañeros o interrumpir al profesor, desorden o comportamiento disruptivo dentro o fuera de la sala de clases, salir o entrar sin permiso de la sala de clases, descuido o

- c) Faltas de puntualidad: reiterados atrasos injustificados en su ingreso al Colegio o estando en el Colegio. Al tercer atraso, los alumnos serán citados por Inspectoría, que registrará esta entrevista en la hoja de vida del alumno. Al sexto atraso acumulado, consecutivo o no, se aplicará Compromiso Escolar .Si se reitera la falta se aplicarán progresivamente los pasos del seguimiento disciplinario.
- d) No cumplimiento de la Presentación personal a pesar de la tercera advertencia escrita.

Comunicación y Decisión

El Profesor Jefe y el inspector decidirán si el alumno amerita este paso disciplinario, de acuerdo con la descripción de cada una de las posibles causas indicadas anteriormente.

Aplicación

El Inspector General entrevista al alumno y el apoderado, y ambos firman el Compromiso, que deberá ser archivado en la ficha de convivencia escolar

El Apoderado podrá apelar por escrito ante la Dirección hasta tres días hábiles a partir de la notificación de la medida. Durante este período, el alumno y el apoderado podrán ser citados o podrán solicitar una entrevista con el Profesor Jefe para evaluar los avances.

Plazo

Un mes. Si durante este período el alumno no diere cumplimiento al Compromiso contraído, se pasará al paso disciplinario siguiente.

Al término del plazo establecido, el Inspector General en conjunto con el Profesor Jefe evaluarán la situación y comunicarán al alumno, a su apoderado y al Subdirector/a si se levanta la medida o se aplica el siguiente Procedimiento Disciplinario, decisión que es susceptible de ser recurrida por escrito ante el Inspector General, hasta tres días hábiles a partir de la notificación de la medida.

Párrafo 4.- Condicionalidad

Definición



Colegio San Manuel 2014

Llamado severo de atención por incumplimiento del compromiso escolar u otras faltas graves.

La Condicionalidad se aplicará en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del Compromiso Escolar.
- b) Agresión física o psicológica a compañeros y/o miembros de la comunidad escolar, incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros.
- c) Salir del Colegio sin la autorización en el período de clases, no asistir a clases estando dentro del Colegio, no presentarse a rendir una evaluación estando en el Colegio.
- d) Fumar en el Colegio o en sus inmediaciones, en la jornada escolar sistemática o en cualquier otra actividad extra programática o de recreación.
- e) Utilizar vocabulario grosero o hacer gestos inapropiados.
- f) Mentir y/o culpar a otros por sus propias acciones.
- g) Efectos académicos: además de la Condicionalidad y de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción, se aplicará la nota mínima (1.0 para Enseñanza Media) en el subsector correspondiente, en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - 1. Presentar tareas o trabajos ajenos, declarándolos como propios.
 - 2. Copiar en prueba o entregar información a otros durante una prueba ("soplar") por cualquier tipo de medio.
 - 3. Presentar trabajos o tareas copiados literalmente de internet o de otra fuente bibliográfica, sin declarar con honestidad el origen o la verdadera fuente de información.
 - 4. Los alumnos que falten a una segunda citación de prueba sin justificar.

En todos los casos anteriores, el alumno será previamente escuchado en los descargos que quiera formular y podrá recurrir ante la UTP del Ciclo respectivo a efectos de solicitar que se deje sin efecto la medida.

Comunicación y Decisión

El Inspector General y Profesor Jefe decidirán si el alumno amerita este paso disciplinario, comunicando al apoderado que se está recabando información.



Aplicación

El Inspector general citará al alumno y al apoderado informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento de condicionalidad. Durante este proceso, el alumno será citado por el Profesor Jefe para evaluar los avances. Siempre se deberá escuchar los descargos del alumno y evaluar pruebas que este último desee aportar.

Plazo

Dos meses renovables por una vez. Si el alumno no modifica significativamente su conducta y/o responsabilidad, según el criterio del Profesor Jefe y el Inspector General, se pasará al paso disciplinario siguiente.

Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe comunicará al alumno y a su apoderado si la medida disciplinaria se mantiene por una vez, se levanta o se aplica el Paso Disciplinario siguiente, expresando en cada caso los fundamentos correspondientes, garantizando haber escuchado al alumno y permitiendo al apoderado presentar nuevos antecedentes y apelar ante el Inspector General por escrito hasta tres días hábiles después de ser notificado de la medida.

Párrafo 5.- Estricta Condicionalidad:

Definición

Es una medida extrema de llamado de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar.

La Estricta Condicionalidad se firmará en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del compromiso contraído con anterioridad.
- b) Ofensa directa a un profesor o integrante del personal del Colegio.
- c) Cualquier agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o discriminación grave (por raza, sexo, nivel social, capacidad económica, convicciones políticas o religiosas, incapacidad física, sensorial o psíquica).
- d) Hostigar o violentar a cualquier persona (sea o no integrante de la comunidad educativa) en la sala de clases o fuera de ella, o bien usando tecnologías como fotografías, filmaciones captadas por celulares o cámaras digitales.
- e) Publicitar, divulgar y/o exhibir en las diferentes redes de comunicación social como Facebook, Twitter, Fotolog, Skype, SMS, Whatsapp, Line, etc. cualquier tipo de



material visual que dañe públicamente la imagen o la integridad de cualquier persona.

- f) Grabar clases sin autorización.
- g) Sustracción de pertenencias ajenas.
- h) Falsificación de justificativos, firmas, calificaciones, etc.
- i) Ausencia a clases sin conocimiento de sus padres (hacer la "cimarra").
- j) Destrucción de materiales del Colegio, bienes de apoderados, personal del Colegio y alumnos. Estos deberán ser repuestos o pagados en la misma condición.
- k) Consumir, portar, promover, comerciar, incitar al consumo de alcohol, drogas o material pornográfico, dentro o fuera del Colegio, fiestas, salidas Pedagógicas, eventos deportivos, etc.
- I) Daño a la imagen del Colegio mediante declaraciones o acciones públicas reñidas con su línea formativa.
- m) Planificación y/o ejecución de acciones individuales o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del Colegio o fuera de él. Agrava esta falta el actuar con el rostro cubierto o enmascarado.
- n) Hurto o robo de pruebas, bienes o documentos oficiales de la Comunidad Escolar.
- o) Destrozo de símbolos patrios.

Los alumnos que incurran en estas faltas, conjuntamente con quedar con matrícula Estrictamente condicional, podrán ser suspendidos de participar en actividades extracurriculares y perderán su derecho a optar a distinciones valóricas en el año lectivo en curso. La decisión deberá ser debidamente fundada y comunicada al alumno y a su apoderado. No obstante, en todo caso se deberá escuchar previamente al alumno y sopesar pruebas o descargos que este último desee aportar.

Comunicación y Decisión

El Profesor Jefe decidirá en acuerdo con el Inspector General, comunicando al apoderado que se está recabando información.

Aplicación



Colegio San Manuel 2014

El Inspector General entrevistará al apoderado y al alumno informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento respectivo. Siempre se deberá escuchar los descargos del alumno y evaluar pruebas que este último desee aportar.

La apelación a la Estricta Condicionalidad la debe realizar el apoderado por escrito en un plazo no superior a tres días hábiles desde el momento de aplicada la sanción, ante la Directora, quien responderá al apoderado por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles, siendo ésta la última instancia de apelación.

Plazo

Tres meses no renovable. Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe y el Inspector General, consultado el Consejo de Profesores de curso evaluarán la situación y evacuarán un informe que deberá ser comunicado al alumno y al apoderado.

Sin perjuicio de lo anterior a fin de semestre se revisarán todas las situaciones de estricta condicionalidad de los alumnos.

Párrafo 6.- No renovación de la matrícula

El Colegio puede determinar no renovar la matrícula de un alumno en caso de:

- a) Cometer una falta gravísima.
- b) Tener una segunda Condicionalidad en dos años consecutivos.
- c) Cometer una falta grave, en situación de condicionalidad.
- d) No cumplir con la exigencia de la Condicionalidad.
- e) Repetir más de una vez en el mismo ciclo de enseñanza (D.F.L. nº 2 del año 2009, art 11 inciso 6°)

El Inspector General informará la medida al apoderado en un plazo no mayor a tres días hábiles de adoptada la decisión.

Apelación

El apoderado tendrá el derecho de apelación ante la Dirección, a través de un escrito en el plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida.

La Directora dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles. Contra la resolución de la Directora, no procederá recurso alguno.

Párrafo 7.- Retiro inmediato



2014

La labor del Colegio, en primer lugar, es formativa, no punitiva, y está dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, el retiro de un alumno por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno del Colegio y se aplica cuando el alumno comete una falta de extrema gravedad.

En este paso, no necesariamente el Colegio debe hacer una etapa de seguimiento dado que si la falta es gravísima la Directora puede determinar el retiro inmediato del o los alumnos, sin perjuicio de escuchar previamente al alumno en sus descargos y evaluar las pruebas que deseen aportar.

Título V. CONDUCTO REGULAR

El apoderado, para comunicarse con el Colegio ante cualquier situación de carácter formativo, disciplinario y/o académico debe seguir el siguiente conducto:

Situación Disciplinaria:

- a) Profesor
- b) Profesor jefe
- c) Inspector General
- d) Subdirección
- e) Dirección

Situación Académica

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor Jefe
- c) Coordinador UTP del ciclo correspondiente
- d) Subdirección
- e) Dirección

NOTA: Los apoderados y alumnos podrán conversar con al Coordinador de Convivencia Escolar para comunicar cualquier situación relativa a la convivencia en el aula o fuera de ella que afecte a cualquier miembro de la comunidad.

Título VI. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN.

La interpretación y la aplicación de esta normativa son competencia de las autoridades del Colegio, quienes se regirán por los Principios y Valores del Proyecto Educativo Institucional que sustentan estas normas.



Colegio San Manuel 2014

Toda situación no contemplada en este Manual de Convivencia será resuelta por la Dirección del Colegio.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Introducción

El Colegio San Manuel busca crear una comunidad escolar que conviva en armonía y respeto, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse. Por eso es que promueve una convivencia basada en el respeto, la honestidad, la tolerancia y el compromiso en velar por una sana Convivencia Escolar.

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, "los directores, inspectores 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. 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".

De acuerdo con esto, en el Colegio San Manuel, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico entre alumnos y/o abuso sexual, deberá comunicarla a la persona designada por el Colegio para tales efectos, que en este caso corresponde al Coordinador de Convivencia Escolar, quien activará los respectivos protocolos.

La resolución de conflictos entre los distintos integrantes de la comunidad escolar es prioritaria. Para ello el Colegio dispondrá de un Comité de Convivencia Escolar, el que estará formado por representantes de Dirección, profesores, estudiantes, padres y apoderados y asistentes de la educación; dicho comité contará con atribuciones para:

- a) Proponer estrategias para mantener una convivencia escolar sana dentro del establecimiento;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa, acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Participar en la definición de metas e indicadores del establecimiento en el área de la convivencia escolar.
- e) Conocer sobre desempeño del establecimiento en convivencia escolar.



Título 1 - Protocolo General

Las personas podrán entregar su información, ya sea personalmente o vía correo electrónico y se regirá por el siguiente procedimiento:

- a) Recibir la información y anotarla en el documento: "Registro reservado de información". En este, se deberá señalar claramente quién o quiénes serían los implicados, la fecha, el lugar y si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento.
- b) Si el denunciante declara que el hecho se produjo fuera del establecimiento, se deberá especificar si se hizo una denuncia previa en Fiscalía, en Carabineros o en otra autoridad, y registrarla en el documento.
- c) Recabada la información pertinente, el Coordinador de Convivencia Escolar, deberá comunicar a la Directora del Colegio sobre la denuncia realizada.
- d) El Coordinador de Convivencia Escolar, además, se comunicará con el Inspector General y el Profesor Jefe correspondiente para informarles sobre la situación denunciada y de esta manera accionar mecanismos de protección hacia el/los afectado/s, supervisados por el personal especializado correspondiente (Psicólogo)

En todo momento del procedimiento, el Coordinador de Convivencia Escolar mantendrá informado a la Directora del Colegio, propiciando además que se resguarde la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica.

En caso de conflictos entre terceros, se resguardará la identidad del denunciante.

Título 2 - Violencia Intrafamiliar.

"Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal. La acción u omisión puede provenir de cualquier ámbito, familiar o extra familiar, incluyendo el institucional". "Se entenderá por acción, la agresión directa, sea esta física, psicológica o sexual. Se entenderá por omisión, la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado" (www.unicef.cl)



Curso de acción.

- a) Una vez recibida la denuncia, el Coordinador de convivencia en conjunto al Inspector General, al Profesor /a Jefe y el Psicólogo respectivo analizarán la información recibida y determinarán los pasos a seguir.
- b) En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, no constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal).
- c) En el caso que los informes evidencien delito de maltrato intrafamiliar, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar, es decir, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito se deberá denunciar en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

Título 3 - Abuso Sexual.

El Colegio se basará en lo establecido en el Instructivo N° 30/2011 del Departamento Jurídico de la Federación de Instituciones de Educación Particular (FIDE), que establece cursos de acción específicos a tomar en caso de que algún miembro de la comunidad educativa se vea expuesto a hechos de esta naturaleza, que a continuación se declaran:

Formalidad de la Denuncia.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos, debe ser efectuada por escrito y ser tramitada bajo reserva.

Tramitación Interna.

Una vez recibida la denuncia por parte del Coordinador de Convivencia Escolar e informado al Director del Colegio, este deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Darla a conocer al afectado, quien tendrá un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos.
- b) Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, hacer la denuncia en la Fiscalía correspondiente.
- c) Oficialización de la denuncia.

Situación laboral del denunciado.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias del Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que mientras dure el proceso, deberá ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la



Colegio San Manuel 2014

estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro del Colegio, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

Manejo de la Información.

En todo momento, el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y solo la persona encargada por la Dirección del Colegio, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para el Colegio y que el fiscal tiene facultad para limitarlo.

Esta situación se deriva de que la Ley Procesal Penal, contiene una asimetría, ya que por un lado, obliga a efectuar la denuncia, y por otro lado, no da la posibilidad de ser parte al denunciante.

Otras situaciones de abuso sexual:

Si el abuso se da por parte de un alumno a otro se procederá de la siguiente manera:

- a) Si los alumnos son menores de 14 años, la Dirección del Colegio denunciará al Tribunal de Familia correspondiente y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.
- b) Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, la Dirección del Colegio denunciará en la Fiscalía correspondiente para ser investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial (manteniendo el principio de la inocencia), y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.

Si el abusar es una persona externa al colegio se procederá de la siguiente manera:

a) Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.



Colegio San Manuel 2014

- b) Comunicar a los apoderados que su hijo pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- c) Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.
- d) Se debe efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente.

Si se denuncia un hecho ocurrido fuera del establecimiento se efectuará la denuncia en la Fiscalía correspondiente. Para este procedimiento no necesitará de la autorización de los papás del menor.

En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.

Párrafo 4 - Acoso Escolar o Bullying.

El término Bullying o de acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de **hacer daño** a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de **forma constante** durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una **asimetría de poder**.

Los padres deben educar a sus hijos a comunicar las situaciones adversas a sus educadores o educadoras. El primer paso para un alumno o apoderado, siempre será comunicar a un profesor o profesora con el que pueda existir y/o sentirse con más confianza. Además, cualquier miembro de la comunidad educativa, que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento por escrito en una hoja de entrevista.

Si se tiene información sobre situaciones de violencia escolar, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Acoger a la familia afectada por temas de acoso, violencia escolar o Bullying.
- 2.- Se citará a los estudiantes que estén implicados en la situación descrita en la hoja de entrevistas y se iniciará la investigación del hecho, este proceso será guiado por el coordinador de convivencia escolar.
- 3.- Se informará por escrito al Consejo Escolar para iniciar el proceso de acompañamiento de los estudiantes implicados y recibir todo el apoyo institucional tanto para el que denuncia como para el denunciado, en este sentido se realizará el siguiente procedimiento:



Colegio San Manuel

- 2014
 - Se citará a la familia de los estudiantes implicados para acordar estrategias de cambio y modificación de conducta y remediar de alguna forma el daño causado.
 - Si existen faltas muy graves se sancionará de acuerdo al manual de convivencia escolar aceptada bajo firma al ingresar el alumno al establecimiento educacional. Se sugiere al apoderado tomar las acciones legales que considere pertinentes.
 - El consejo de profesores en conjunto con el coordinador de convivencia escolar evaluará la situación denunciada para tomar las medidas remediales y preventivas.
 - Si el consejo de profesores evalúa y solicita el retiro del o los estudiantes implicados, la dirección en un tiempo prudente comunicará esta última resolución a la familia.
 - No obstante el apoderado podrá apelar a esta sanción mediante una carta formal dirigida al Consejo Escolar dentro de los cinco días hábiles posteriores al conocimiento de la sanción, la cual deberá ser respondida en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Título 5 - Accidentes Escolares

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas.

En la eventualidad que un alumno (a) se vea afectado (a) por un accidente en el Colegio o durante el trayecto al Colegio, se procederá de la siguiente forma:

- 1) El Inspector General u otro funcionario del establecimiento se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su alumno (a) informando y consultando las acciones que se realizarán: envío a la posta, retiro del alumno (a) por el apoderado, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del alumno (a) o en su defecto del apoderado suplente o de un familiar directo para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.
- 2) Al llegar el apoderado al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial, es importante señalar que este certificado le da derecho al alumno (a) a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.

De no ubicar al apoderado, será el Colegio quien traslade al alumno(a) en los siguientes casos: Fractura expuesta, Pérdida de conciencia y Hemorragias



Colegio San Manuel 2014

El traslado se realizará a través de una ambulancia, radio taxi o auto particular, con un funcionario del Colegio, quien esperará la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al establecimiento educacional.

El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.

Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.

Además, se establece que el colegio se adhiere al seguro escolar obligatorio que cubre la atención recibida por el alumno de manera gratuita por tanto el Colegio no tiene la obligación de costear ningún gasto ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.

Título 6 - En caso de enfermedad

Los estudiantes que se encuentren enfermos, serán atendidos en la sala de enfermería para primeros auxilios. Se registra su nombre, curso, fecha, hora y atención recibida. Según se estime conveniente se envía al alumno (a) a su sala, o bien se informa al apoderado para que lo retire.

No es responsabilidad del Colegio llevar a un alumno con malestares leves (resfriado, dolor de estómago, etc.) al médico o centro asistencial.

Título 7 - Salidas Pedagógicas.

Toda actividad programada por el Colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en la Inspectoría General. Ningún alumno puede salir, sin esta autorización.

- a) La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje tienen carácter de obligatorio.
- b) Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores; si el profesor lo determina.
- c) La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.
- d) Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva, o asistencia actividades complementarias deben ser autorizados por su apoderado y por dirección con informe de cambio de actividad al Departamento Provincial.



Título 8 – Realización de viaje y/o gira de estudio.

Se entenderá por "Viaje / Gira de Estudios" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1°, Decreto N° 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación

Procedimiento y requisitos para los Viajes y/o Giras de Estudios

El Ministerio de Educación, a través de la Resolución Nº 12608/98, facultó a los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o al extranjero, que realicen alumnos(as) de Establecimientos Educacionales de su jurisdicción.

En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictarán Resolucione s de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio.

Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:

- Nómina del alumnado con Rut.
- Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento Educacional.
- Nombre completo y RUT del Profesor(a) que irá a cargo de los alumnos(as).
- Certificado médico que autorice al alumno realizar la actividad.
- Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido.
- Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
- Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los (as) alumnos (as), Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir, etc.



Colegio San Manuel 2014

 Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo.

Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos(as).

Título 9 - Actividades de convivencia

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

Convivencia del Profesor Jefe con su curso en los recintos el Colegio.

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a la Subdirectora para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- Es el Profesor Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Convivencia de apoderados en los recintos el Colegio.

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- El Presidente de los apoderados del Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- En caso de que el Profesor Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.



Colegio San Manuel 2014

- Se debe contar con la autorización de la Subdirección. Esta se solicita por escrito mediante la gestión del Profesor Jefe.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la Directiva del Curso deberán comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a la Subdirección.

Título 10 - Permisos Especiales

Las ausencias por viajes al extranjero deberán solicitarse por escrito a la Directora, al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumirlas providencias del caso debido a esta ausencia.

La familia se comprometerá a que el alumno asuma sus obligaciones escolares pendientes en los plazos acordados con cada profesor de asignatura.

Este Manual de Convivencia del Colegio San Manuel es perfectible y en Diciembre de cada año se someterá a evaluación y actualización de su articulado si correspondiere.

Cualquier situación no contemplada en el presente conjunto de normas será analizada por la Dirección y el Consejo Escolar del Colegio San Manuel.



TITULO IV

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

INTRODUCCION

El Colegio Particular Subvencionado San Manuel está ubicado en la comuna de Melipilla, es un establecimiento cooperador de la Función Educacional del Estado según Decreto N° 347 del 21 de febrero del año 1992 .Imparte educación en los niveles pre básico, Educación General Básica y Educación Media Científico Humanista. Atiende a una población de 586 alumnos provenientes del área urbana y rural de la comuna y de otras comunas aledañas como María Pinto, San Pedro, Alhué, El Monte, etc. La principal tarea del Colegio es colaborar al pleno desarrollo del alumno, junto con potenciar sus aptitudes, fomentar la capacidad crítica respecto de la sociedad, desarrollando los valores que están presente en nuestro Proyecto Educativo.

La propuesta pedagógica está orientada a incrementar la calidad de los aprendizajes a través de procesos de innovación curricular con un enfoque constructivista integral de la educación, considerando el Proceso de Evaluación como fuente de mejoramiento del quehacer pedagógico bajo un paradigma inclusivo del aprendizaje.

Para efectos de cumplir con el Decreto Supremo Exento N°511 del 8 de Mayo de 1997 y los decretos 112 /1999 y 83 /2001 que faculta a los Establecimiento Educacionales para determinar aspectos administrativos del proceso de Evaluación Educacional; en concordancia con la normativa expresada en el mismo Decreto, se presenta a continuación la actualización del reglamento que regirá la evaluación y promoción escolar de los alumnos de Enseñanza Básica a partir del año escolar 2014.

En la elaboración del presente Reglamento han sido parte activa los Directivos y el Consejo de Profesores en reuniones de GPT y reuniones para estudio y análisis al término del año escolar 2013.

MARCO CONCEPTUAL

El presente Reglamento concibe la Evaluación como un proceso permanente, parte de las acciones sistemáticas formativas, destinado a la búsqueda constante de antecedentes válidos y confiables, los que analizados y organizados generan información útil acerca de los progresos de los educandos, en su proceso de aprendizaje y de su formación como una persona integral para, consecuentemente, dar origen a la toma de decisiones en el plano educativo y de desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes.

FUNDAMENTOS

Proyecto Educativo Institucional cuyo Objetivo es



2014

Desarrollar en los educandos competencias intelectuales, sociales, afectivas y valóricas que los lleven a ser personas íntegras, con una identidad propia capaces de enfrentar los cambios del mundo actual, asumiendo su vida en forma responsable y tomando decisiones en su beneficio y para la sociedad.

Principios Rectores de la Reforma Educacional

Planteados por las políticas educacionales de Estado, que impulsa el Gobierno de Chile orientadas hacia el logro del Objetivo de Mejorar la calidad y equidad de las oportunidades Educativas.

Decretos

Educación Básica

Decreto Supremo de Educación N° 40, de 1996, que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica y Fija Normas Generales para su Aplicación. Modificado por Decreto 170 Mineduc de 14 de Octubre de 2005

Decreto Supremo de Educación N° 232, de 2002, que modifica el Decreto Supremo de Educación N° 40, de 1996, modificado por el Decreto Supremo de Educación N° 240, de 1999, que sustituyó su anexo que contiene los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Enseñanza Básica y fija normas generales para su aplicación. Modificado por Decreto Exento N° 171 MINEDUC, de 17 de Marzo de 2005

Decreto Supremo de Educación N° 511, de 1997, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niñas y Niños de Enseñanza Básica.

Decreto Exento Nº 107, de 2003, que modifica el Decreto Supremo Nº 511, de 1997, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.

Educación Media

Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998, que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza Media y fija normas generales para su aplicación. (Modificado por Decreto Nº 3 de Mineduc de 24 de marzo de 2007

Decreto Supremo de Educación N° 593, de 2000, que modifica el Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998 que aprueba Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza Media.

Decreto Supremo de Educación N° 246, de 2001, que modifica Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998 que aprueba objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la enseñanza media.



Colegio San Manuel 2014

Decreto Supremo de Educación N° 3, de 2007, que complementa el Decreto Supremo N° 220, 1998, que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza Media y fija normas generales para su aplicación.

Decreto Exento 83, de 2001, aprueba el Reglamento sobre Calificación y Promoción de Alumnos (as) de 3° y 4° año de Enseñanza Media.

Concepto de Evaluación

La evaluación es un proceso continuo que tiene por objetivo monitorear, evaluar y corregir, cuando sea necesario, aspectos fundamentales del aprendizaje de los alumnos/as en el proceso pedagógico. La evaluación posee un carácter planificado y riguroso, lo cual permite la reflexión del docente una vez que ella se ha aplicado en sus tres momentos, es decir, en su etapa diagnóstica, de proceso y final.

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1°: El presente Reglamento rige a partir de marzo del año 2014.

ARTICULO 2º: El año escolar comprenderá dos periodos lectivos, de acuerdo al régimen **semestral** adoptado por el establecimiento.

ARTICULO 3º: El año escolar tendrá una duración de:

Niveles: 1° y 2° Año Básico: 40 Semanas Niveles: 3° a 8° Año Básico: 38 Semanas Niveles. 1° a 4° Medio: 42 semanas

NIVELES	HORAS CRONOLOGICAS	HORAS PEDAGOGICAS	HORAS RECREO
1° y 2° Básico	24 hrs.	32 horas	3 Hrs y 30 minutos
3° a 8° Básico	35 Hrs. y 25 minutos	38 horas	3 Hrs y 30 minutos
1° a 4° Medio	38 Hrs. Y 45 minutos	42 horas	3 hrs y 30 minutos

ARTICULO. 4º: El presente reglamento se dará a conocer a los alumnos y apoderados a principios del año escolar en Consejo de Curso y Reuniones de apoderados, respectivamente. También será publicado en la página web del colegio: www.colegiosanmanuel.cl

ARTICULO. 5°: Este Reglamento será revisado por los docentes y los representantes de Padres, apoderados y alumnos. En GPT y Consejo escolar, respectivamente, al término del año lectivo. Las observaciones quedarán registradas en acta, refrendada por las firmas de todos los participantes.

TITULO II: DE LAS EVALUACIONES

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel 2014

ARTICULO. 6º: La evaluación de los estudiantes considerarán los Objetivos de Aprendizaje (OA) y Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT) de todas las asignaturas.

ARTICULO 7º: Se considerarán los siguientes momentos y funciones de la evaluación:

- a) **Diagnóstica**: Permite determinar el estado de desarrollo de ciertas destrezas y actitudes básicas para iniciar o consolidar un aprendizaje. También para verificar la presencia o ausencia de ciertos conocimientos de dominio previo para operar o no con su reforzamiento. Puede aplicarse en cualquier momento del proceso educativo, con distintos procedimientos y a cualquier aprendizaje.
- b) **Formativa**: Permite detectar y corregir las deficiencias del proceso educativo antes que deteriore las próximas etapas del mismo. Proporciona, tanto al docente como a los estudiantes, la retroalimentación necesaria para optimizar el proceso.
- c) **Acumulativa o Sumativas:** Permite juzgar el grado en que se alcanzaron los Objetivos de aprendizajes, obteniéndose una síntesis de evidencias derivadas de diferentes procesos evaluativos. Esta síntesis, generalmente, se expresa con un símbolo (numérico o su equivalente conceptual).
- d) **Diferenciada**: Es aquella que se aplicará a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que pueden ser Permanentes o Transitorias. Para tal efecto, se utilizarán procedimientos e instrumentos adecuados y distintos al de aplicación general del curso para obtener información veraz del avance en los aprendizajes de aquellos estudiantes que tengan dificultades para desarrollar normalmente el proceso educativo.

ARTICULO 8º: Para determinar los logros de los Objetivos de aprendizaje y Objetivos de Aprendizaje Transversales (Capacidades y Valores), el profesor dispondrá de diversos tipos de procedimientos evaluativos, como por ejemplo:

A).- PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

En el colegio se evaluarán los objetivos a través de variados procedimientos:

A.1 Procedimiento Evaluativo de Observación.

Observación: Espontánea y/o estructurada

Se utilizará para registrar comportamientos, reacciones, realizaciones de tareas, trabajo individual, trabajo grupal. Como manipulan y organizan elementos, como representan, dramatizan, crean y recrean. Como exponen ideas, diseñan y construyen. Como participan, se apoyan entre sí llegando a establecer acuerdos. También será usada si el profesor así lo determina, para la revisión de cuadernos y carpetas de trabajo, apreciar caligrafía, ortografía, orden y claridad de notas y apuntes personales.

Estas observaciones serán registradas en:

a) Listas de comprobación de Cotejo.



- b) Escala de apreciación numérica, gráfica o descriptiva.
- c) Registro anecdótico.
- d) Rúbrica.

A.2 Procedimiento Evaluativo de Informe.

Se utilizará para formular preguntas y dialogar con los alumnos sobre sí mismo u otras personas, situaciones o hechos específicos. Estos informes serán registrados en Cuestionarios e Inventarios.

A.3 Procedimiento de Pruebas Escritas.

- a.- Pruebas escritas: Objetivas, Cuestionarios y/o de Ensayo.
- b.- Otras: Mezclas entre tipos, de creación particular del docente.

A.4 Otros Procedimientos Evaluativos.

De acuerdo a quién realiza la evaluación existirá:

- a) **Autoevaluación**: El estudiante evalúa sus propias actuaciones (se valora a sí misma). Favorece el logro de los Objetivos Fundamentales y la metacognición. Incentiva el aprendizaje.
- b) **Coevaluación**: Evaluación conjunta. De acuerdo al nivel de competencia, permite una participación e interacción entre estudiantes y profesores. Favorece la tolerancia, metacognición y los aprendizajes colaborativos.

El profesor debe exponer con claridad la pauta de evaluación y asignar una ponderación entre un 10% a 20% de la nota con que califique estas actividades, así los alumnos sabrán que se espera de ellos y además podrán conocer en la definición de los parámetros con los cuales serán medidos

c) **Heteroevaluación:** Valoración que realiza el profesor de un estudiante o grupo en relación a su actuación, rendimiento, producto, etc.

ARTICULO 9º: De acuerdo a los participantes involucrados y a las relaciones que entre ellos se establezcan, el carácter del instrumento de evaluación será:

- a) **Individua**l: aquel que compromete exclusivamente los logros y capacidades personales del estudiante.
- b) **Bipersonal**: aquel que permite el trabajo dual-colaborativo.
- c) **Grupal**: aquel que permite el aprendizaje constructivo y por descubrimiento.

ARTICULO 10º: En consecuencia con la heterogeneidad en los procesos, formas y ritmos de aprendizaje de cada estudiante, durante cada semestre el profesor aplicará, a lo menos, dos procedimientos evaluativos distintos en relación a su forma, tipo y carácter de expresión.



Colegio San Manuel 2014

ARTICULO 11º: La cantidad de calificaciones diarias aplicadas a un curso no pueden exceder de:

- a) Una (1) evaluación coeficiente 2.
- b) Dos (2) teóricas coeficiente 1
- c) Una (1) teórica coeficiente 1 y/o una (1) práctica coeficiente 1.
- d) Una (1) evaluación coeficiente 2 y/o una (1) práctica coeficiente 1.

ARTICULO 12º: Ante la ausencia del estudiante a un instancia de evaluación, avisada con anterioridad, el profesor(a) estará facultado(a) para aplicar dicha evaluación en cuanto este retorne al establecimiento. Para resguardar la confiabilidad del instrumento evaluativo, el profesor podrá cambiar el instrumento pero no el nivel de dificultad. El docente podrá delegar esta responsabilidad en la UTP quién la aplicará al término de la jornada escolar correspondiente.

ARTICULO 13º: La inasistencia a una evaluación avisada con anterioridad, será calificada con nota máxima 7.0, si el alumno presenta certificado médico, u otra razón debidamente justificada la que debe ser comunicada personalmente por el apoderado a Inspectoría, de lo contario, el alumno solamente podrá rendir la evaluación y optar a una calificación máxima de 5.0.

Los profesores deberán solicitar en Inspectoría el registro de justificativos de inasistencia a las pruebas.

ARTICULO 14º: El estudiante que no presente algún trabajo o actividad de evaluación, con resultado calificativo, sin una justificación que permita su posterior entrega, deberá presentarlo durante el día en la oficina de UTP, de lo contrario sólo podrá optar a nota máxima (4.0).

ARTICULO 15º: El profesor debe evaluar y registrar las calificaciones parciales pendientes de los alumnos antes del término del mes en el cual le correspondía ser evaluado, de lo contrario debe informar a UTP la situación particular del alumno que no posee evaluación

ARTICULO 16º: Las calificaciones de las evaluaciones escritas (Pruebas Objetivas) deben ser entregadas como plazo máximo, a la semana siguiente de su aplicación.

ARTICULO 17º: Los trabajos de investigación sean teóricos, prácticos u otros deberán ser corregidos de acuerdo a la pauta entregada por UTP, (diseñada por los docentes en GPT) y ser devueltos con su calificación correspondiente en un plazo no superior a dos semanas de clases después de la entrega del trabajo.

ARTICULO 18º: Si un estudiante es sorprendido copiando o entregando información durante un test escrito u oral se considerarán los antecedentes de la situación y se calificará con nota mínima. El docente está facultado para registrar anotación en hoja de vida y citar al apoderado correspondiente.

ARTICULO 19º: Todo proceso evaluativo aplicado en el Colegio San Manuel, será visado y autorizado por la U.T.P., quien determinará la pertinencia o no del procedimiento, con el aprendizaje y las prácticas pedagógicas planificadas para determinada unidad.



ARTÍCULO 20°: Los alumnos que se nieguen a rendir una evaluación programada y visada por UTP serán calificados con la nota mínima de acuerdo al nivel (2.0; 1.5 y 1.0) aplicándole la sanción disciplinaria correspondiente.

TITULO III: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y LA EXIMICIÓN

Disposiciones de Evaluación Diferenciada.

ARTÍCULO 21°: Los alumnos que certifiquen un diagnóstico de NEE, emitida por el profesional pertinente, deben ser evaluados en forma diferencial elaborando un plan de acción que contenga una readecuación de objetivos, priorización de contenidos, variedad metodológica y actividades alternativas.

ARTICULO 22º: Aquellos estudiantes que no puedan cursar en forma regular uno o más subsectores del plan de estudios y que acrediten oportunamente antecedentes médicos y/o psicológicos que dificulten su aprendizaje, de manera temporal o permanente, serán evaluadas en forma diferenciada de acuerdo al impedimento y su relación con la naturaleza del subsector.

Se aplicará procedimiento de evaluación diferenciada a aquellos alumnos con NEE que presenten en la fecha solicitada, un informe médico especialista idóneo:

S.D.A (Síndrome de Déficit Atencional) - Neurólogo o Psiguiatra

T. E (Trastornos Emocionales) -Psiquiatra e informe Psicológico.

D. F (Dificultad de salud Física) - Médico Especialista

D. A (Trastorno de Aprendizaje) - Neurólogo e informe Educ. Diferencial

DEA (Dificultad Específica del Aprendizaje) - Neurólogo o Psiquiatra e informe Psicológico.

TEL (Trastorno Específico del Lenguaje) -Fonoaudiólogo

TEA (Trastorno de Espectro Autista) -Neurólogo

D I (Deficiencia Intelectual) -Neurólogo

ARTICULO 23°: Los informes de profesionales especialistas externos, deben ser actualizados al menos una vez al año indicando orientaciones para el profesor que favorezcan el aprendizaje en el aula.

ARTICULO 24°: Los estudiantes que manifiesten dificultades en su proceso de aprendizaje, diagnosticados por un especialista, deberán seguir obligatoriamente el tratamiento específico que requiera fuera del establecimiento y entregar informes de los respectivos



Colegio San Manuel 2014

estados de avances de acuerdo al periodo de tiempo solicitado. De no hacerlo el establecimiento se reserva el derecho a tomar las medidas que estime convenientes.

ARTICULO 25°: Los alumnos que certifiquen un diagnóstico de NEE, emitida por el profesional pertinente, deben ser evaluados en forma diferencial elaborando un plan de acción donde se realice una readecuación de objetivos de aprendizaje, variedad metodológica y actividades alternativas.

ARTICULO 26º: En conformidad al artículo precedente, el número de calificaciones de los estudiantes afectos a este tipo de evaluación podrá ser distinto al mínimo exigido para el resto del curso, no obstante deben cumplir con el mínimo de calificaciones por semestre.

ARTICULO 27º: La Dirección del Establecimiento podrá, en casos de enfermedad, debidos y oportunamente acreditados, eximir a un o una estudiante, temporal o permanentemente, de hasta una asignatura Dcto.S.Ex. Nº158-21/06/99).

Para esto, el apoderado deberá presentar, ante el profesor jefe y éste a la U.T.P., un formulario solicitud de eximición junto a todos los antecedentes médicos y psicológicos que avalen la situación de la estudiante, dentro de la primera semana en que se advierta el problema.

ARTICULO 28°: Eximición de la clase de Educación Física y Salud: Los estudiantes que presenten, en la asignatura de Educación Física y Salud, la documentación médica que indique su imposibilidad de realizar actividad física se eximirá de la actividad pero no de la asignatura, por tanto el docente a cargo modificará el plan de trabajo que contribuya a su desarrollo intelectual y conocimiento en el área de la Educación Física. El alumno llevará nota en la asignatura (Decreto N° 158 del 21 de Junio de 1999)

ARTÍCULO 29°: Eximición de la clase de Religión: Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito en Inspectoría General la decisión de que su pupilo se exima de clases de Religión. El alumno podrá retirarse de la clase y permanecer en Biblioteca realizando actividades de estudio personal, supervisado por la encargada de biblioteca.

ARTÍCULO 30°: Para resolver otros casos de eximición se procederá según lo indican los decretos de Evaluación y Promoción de los respectivos niveles de enseñanza. Decreto 511 art. 5° y Decreto 83 art. 6°

TITULO IV: DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO 31º

a) Los estudiantes serán calificados en todos las asignaturas, excepto Religión, Orientación y Talleres, utilizando la siguiente escala numérica :

La escala es la siguiente:



a) 1° y 4° año Educación Básica: 2,0 a 7,0
 b) 5° a 8° año Educación Básica: 1,5 a 7,0
 c) 1° a 4° año Enseñanza Media: 1,0 a 7,0

- b) Las calificaciones en cifras se expresarán hasta con un decimal.
- c) La calificación mínima de aprobación será 4.0 (cuatro, cero).

ARTICULO 32º: La escala establecida en el artículo precedente sólo se utilizará para calificar aspectos que correspondan a niveles de rendimiento. En ningún caso los estudiantes serán sometidos a procedimientos de evaluación con consecuencias calificativas que hayan sido originados por comportamientos, que atenten a la buena convivencia escolar.

ARTICULO 33º: Los estudiantes obtendrán, durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: Corresponderán a las calificaciones de tareas, interrogaciones, pruebas u otras actividades que el estudiante realice, individual o grupalmente. Todas las calificaciones tienen el mismo porcentaje de incidencia.
- b) Semestrales: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre, con aproximación decimal.
- c) Promedio de Calificación Anual o de Promoción: Corresponderá al promedio delas calificaciones semestrales obtenidas en los subsectores con aproximación decimal.

ARTICULO 34º: El profesor (a) debe registrar un mínimo de calificaciones que es proporcional al número de horas semanales de la asignatura más 2 y con un máximo de 10 calificaciones semestrales.

N° de hrs por asignatura	N° de notas
01	03
02	04
03	05
04	06
05	07
06	08

Se exceptúan del estricto cumplimiento de las letras precedentes los estudiantes que queden acogidas a las normas contempladas en el título III, Evaluación, ARTICULO N°20, de nuestro Reglamento Interno para estudiantes embarazadas, las y los eximidos, estudiantes con baja asistencia (debida y oportunamente justificadas), las afectas a algún plan de evaluación diferenciada.



Colegio San Manuel 2014

ARTICULO 35º: Los alumnos de Quinto al Octavo básico deben rendir una evaluación escrita coeficiente dos (2) que mida la unidad más relevante planificada para el semestre, sólo en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

ARTICULO 36º: Los alumnos de Primero a Cuarto Medio deben rendir una evaluación escrita coeficiente dos (2) que mida los Objetivos de Aprendizajes más relevantes planificados para el semestre, en las asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales.

ARTICULO 37º: En el sector de Idiomas, asignaturas Inglés y Francés los alumnos de Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio deben rendir un Test Práctico Oral, coeficiente dos en cada semestre.

ARTICULO 38º: Las calificaciones deberán quedar registradas en los libros de clases máximo diez (10) días hábiles después de aplicada la instancia evaluativa, permitiendo que Unidad Técnica Pedagógica, junto al(a) profesor(a) del subsector y profesor jefe, pueda detectar en forma oportuna los problemas de rendimiento que se presenten y en conjunto darles la mejor solución.

ARTICULO 39º: Los profesores que realicen clases de 3º Año de Educación General Básica a IV Año de Enseñanza Media deben ejecutar retroalimentación antes de entregar las Evaluaciones a los alumnos y otorgar la posibilidad durante el periodo de clases para que el alumno revise su puntaje y la nota. Posterior a este tiempo, no se aceptarán modificaciones.

ARTICULO 40°: Por la natural dependencia y relación que en general presentan los aprendizajes, los estudiantes no serán sometidos a nuevas evaluaciones sumativas mientras no conozcan su calificación anterior y haya habido una corrección de los resultados del instrumento o procedimiento aplicado.

Los alumnos tendrán la oportunidad de mejorar sus notas a través de talleres de reforzamiento y /o atención individual de los profesores. Se realizará el seguimiento correspondiente en reuniones de GPT y Consejo de Profesores.

ARTICULO 41º: En la asignatura de Religión las calificaciones parciales se registrarán con escala numérica. El promedio Semestral y Anual será expresado en escala conceptual alfanumérica equivalente. La escala será la siguiente:

 MB:
 Muy Bueno
 = 6,0 a 7,0

 B:
 Bueno
 = 5,0 a 5,9

 S:
 Suficiente
 = 4,0 a 4,9

 I:
 Insuficiente
 = 1,0 a 3,9

ARTICULO 42º: La calificación obtenida por las estudiantes en el Subsector de Religión, no incidirá en su promedio anual ni en su promoción (Dto. N°924/83).

ARTICULO 43º: El promedio aritmético semestral de Religión será considerado como nota parcial en el subsector de Filosofía en los niveles MN1 a NM4.



Colegio San Manuel 2014

ARTICULO 44º: Las calificaciones parciales coeficiente 1 y coeficiente 2 se registrarán en el libro de clases siempre que el porcentaje de alumnos reprobados sea igual o menor que el 40% del curso. Si los porcentajes resultan sobre el 40% de reprobados, el profesor deberá presentar un informe del análisis de resultado de la evaluación a la Unidad Técnica Pedagógica, realizado por el profesor de la asignatura y dos alumnos mediadores designados previamente en el Consejo de Curso.

ARTICULO 45°: Los alumnos tendrán la oportunidad de mejorar sus notas a través de talleres de reforzamiento, atención individual de los profesores programados en conjunto después del término de la jornada.

TITULO V: DE LA PROMOCION

ARTICULO 46º: Para la promoción de las estudiantes se considerará, conjuntamente:

- 1. El logro de los objetivos de Aprendizaje de las asignaturas.
- 2. La asistencia.

1. LOGRO DE OBJETIVOS:

La promoción de curso de los alumnos/as se regirá como se indica a continuación y según lo establecido por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 47°: Serán promovidos de curso todos los alumnos y alumnas de E. Básica y E. Media que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases y que además:

- 1) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de estudio.
- 2) Los alumnos de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media, que hubieran aprobado todos los subsectores, o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- 3) Los alumnos de 2º Año de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media que no hubieren aprobado un subsector o actividad de aprendizaje siempre que su nivel General de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- 4) Los alumnos de 1º Año de Enseñanza Básica que hayan reprobado un subsector y su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5, siempre y cuando el subsector reprobado no corresponda a Lenguaje.
- 5) Igualmente serán promovidos los alumnos de 2º Básico hasta 4º de Enseñanza Media que no hubieren aprobado dos subsectores o actividades de aprendizaje siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior incluidos los no aprobados.



Colegio San Manuel 2014

6) No obstante para ser promovidos los alumnos de 3° y 4° medio que hubieren reprobado dos subsectores de aprendizaje entre ellos se encuentra Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, deberán tener un nivel de logro que corresponda a un promedio de 5,5 incluidos los no aprobados. (Dec.Ex.112/99)

ARTICULO 48°:

- a) Los alumnos que tengan un promedio anual de 3.9 que incida en su repitencia, pueden rendir **una prueba especial** en la asignatura. La evaluación será escrita, diseñada con anticipación por el profesor de la asignatura y aplicada por UTP. El porcentaje de aprobación para obtener la calificación 4.0 es del 60%; en su defecto, si el alumno no logra el porcentaje mínimo de aprobación requerido será calificado con nota 3.8.
- b) Los alumnos que tengan dos promedios anuales de 3.9 que inciden en su repitencia, deben **optar solo por una** de las asignatura reprobadas para rendir la prueba especial.

ARTICULO 49º: El porcentaje de aprobación para obtener la calificación 4.0 es del 60%; en su defecto, si el alumno no logra el porcentaje mínimo de aprobación requerido será calificado con nota 3.8

ARTICULO 50º: En los casos en que un alumno(a) requiera, por motivos justificados ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, serán resuelta por el Director con el Profesor Jefe, refrendada por el Consejo de Profesores.

ARTICULO 51º: La situación final de promoción de los alumnos de debe quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

2.- ASISTENCIA:

ARTICULO 52º: Serán promovidos los estudiantes que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. Para estos efectos, se considerará también como asistencia regular la participación de las estudiantes en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

ARTICULO 53º: Se exceptúan del porcentaje establecido en el artículo precedente:

- a) Las estudiantes embarazadas.
- b) Aquellos estudiantes que por razones médicas certificadas hayan tenido que ausentarse de manera prolongada del establecimiento.
- c) En casos calificados ,la Directora podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia ,por ejemplo: ingreso tardío a clases

; ausencias de clases por períodos prolongados debidamente justificados ; servicio militar; asistencia a certámenes nacionales e internacionales en el área deportiva ,literatura ,ciencias ,artes ,becas u otros similares (Decreto 511 .art.10; Decreto 112/99 art.8; Decreto 83 de 2001 art 5 letra c)

d) La Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes a través de la UTP y los profesores jefes de los alumnos para la toma de decisiones.

TITULO VI: DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES

ARTICULO 54°:

- a) El Profesor Jefe entregará a los Apoderados al menos un Informe en donde se les comunicará por escrito y en forma individual las calificaciones Parciales y conceptos en los meses de Mayo y Octubre. Este informe, elaborado por medios computacionales, contendrá también las inasistencias, asistencias y su porcentaje. Si el Profesor Jefe lo considera pertinente podrá entregar al apoderado a través del cuaderno de observaciones más de un informe de notas parciales por Semestre.
- b) El Profesor Jefe entregará a los Apoderados un Informe en donde se les comunicará por escrito y forma individual las calificaciones Semestrales y conceptos en los meses de Julio y Diciembre. Este informe, elaborado por medios computacionales, contendrá también las inasistencias, asistencias y su porcentaje.

ARTICULO 55°: En relación a la comunicación de avance en el logro de los objetivos fundamentales transversales y PEI, expresados en las áreas de crecimiento y autoafirmación personal, desarrollo del pensamiento, formación ética y relación con su entorno, el Profesor Jefe entregará en el mes de Diciembre el "Informe Escolar de Desarrollo Personal y Social".

TITULO VII: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTICULO 56º: La situación final de promoción de las estudiantes quedará resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

ARTICULO 57º: El Establecimiento extenderá, al término del año escolar, un Certificado Anual de Estudio que indicará los sectores, subsectores, las calificaciones obtenidas y la situación final de promoción de cada estudiante.

ARTICULO 58º: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales obtenidas por las estudiantes en cada subsector de aprendizaje y módulo, el porcentaje anual de asistencia, la situación final y cédula nacional de identidad de todas ellas. También contendrán columnas para el sexo, fecha



de nacimiento y comuna de residencia. Al reverso del Acta el RUT y nombre de los profesores del curso, tal como lo indican las normativas ministeriales vigentes.

TITULO VIII: DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA.

ARTICULO 59°: La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el 4° año medio. Se entregará al término del año lectivo.

TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 60º: Los estudiantes que matriculen en el establecimiento durante el período escolar, deberán presentar, en la Unidad Técnico Pedagógica, un certificado de traslado extendido por el(a) Director(a) o estamento pertinente del plantel de origen, señalando hasta la fecha de cambio, el porcentaje de asistencia y las calificaciones obtenidas en cada uno de los subsectores, las que se considerarán para la continuidad y reforzamiento del proceso y para los efectos de promoción.

ARTICULO 61°: Las situaciones específicas que no estén contenidas en este Manual serán resueltas, en primera instancia, por la Directora del establecimiento, asesorada por los equipos técnicos correspondientes, en tanto que en una segunda instancia con la intervención de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana o la Agencia de Educación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

ARTICULO 62º: El presente Reglamento será revisado al término de cada período Escolar en el Consejo de Profesores. Las modificaciones serán enviadas a la DEPROV en el mes de Enero para su aprobación.

ARTICULO 63º: El Reglamento de Evaluación será publicado en la página web del Colegio y dado a conocer en la primera reunión de Apoderados en el mes de Marzo.



ANEXOS

CAPITULO III -REGLAMENTOS

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

Considerando

Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

Que, en los artículos 7°,8° y 9° de la Ley 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones; lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley 19.979; la Ley 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N°8 y 35 de la Constitución Política de Chile, y establecido en la Ley N° 19.979 y el Decreto Supremo N° 24 del 27/01/2005 se establecen las siguientes normas:

Artículo 1º: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo en las materias concernientes a la Unidad Educativa.

Artículo 2º: El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) Un Inspector General.
- g) El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.



h) Un representante de los Asistentes de la Educación.

Artículo 3º.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4º: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, anualmente, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 5°: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y



e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Artículo 6º: El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Artículo 7º: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Artículo 8º: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogado.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 9º: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 10º: Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

Artículo 11º: Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 12º: El Consejo designará un Secretario(a) de Actas que tendrá como función principal levantar un acta de cada sesión incorporando los acuerdos tomados en dicha sesión. Dicha acta se leerá al inicio de la sesión siguiente para su aprobación y consignará los nombres de los asistentes a cada sesión de Consejo.

Artículo 13º: Cualquier modificación a este reglamento deberá contar con la aprobación de la simple mayoría de sus miembros.



REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Se establece el siguiente Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Colegio San Manuel de Melipilla.

TÍTULO I

Definición, fines y funciones

Artículo 1º.- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media del Colegio San Manuel.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2º.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

TÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3º.- El Centro de Alumnos del establecimiento se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto Nº 524.



Artículo 4º.- El Centro de Alumnos se estructurará, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el presente Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 5º.- La Asamblea General estará constituida por los presidentes de curso o delegados de cada curso del Colegio. Le corresponde:

- a) Organizar la Elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

Esta asamblea general será convocada por la Directiva según las necesidades y funcionará a lo menos 3 veces en el año.-

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 6°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.



Colegio San Manuel 2014

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempañar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el presente Reglamento Interno del Establecimiento. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Artículo 7º.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado, por un delegado de cada uno de los cursos de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

SOLEOU SAN MANIE

Colegio San Manuel 2014

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 12º del Presente Reglamento General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 8º: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.



DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 9º: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Liceo.

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 10º: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Dirección del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.

Artículo 11º: La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12º: Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- El Director del establecimiento.
- Un profesor designado por el Consejo de Profesores.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
- Un Orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.





Colegio San Manuel 2014

Artículo 13º: En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación

Artículo 14º: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por la Directiva del Centro de Alumnos y los profesores asesores.



REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Introducción

En conformidad con el DECRETO 565/90 se establece el siguiente Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados del Colegio San Manuel de Melipilla.-

Título I

Definición, fines y funciones

Artículo 1º: El Centro General de Padres y Apoderados es la organización formada por los Padres y/o Apoderados los alumnos de Educación Media del San Manuel de Melipilla, orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2º: Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales,

REGLAMENTO INTERNO Colegio San Manuel 2014

sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Padre y Apoderados

Artículo 3°.- El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565/90 y responderá a las características del Colegio San Manuel.

Artículo 4°.- Pertenecerán al Centro de Padres los padres y apoderados del Colegio San Manuel.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5°: Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.



Colegio San Manuel 2014

Artículo 6°.- La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento interno contemple.
 - La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Artículo 7°: El Directorio del Centro de Padres del Establecimiento estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez Trimestralmente y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.



Colegio San Manuel

2014

- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
- k) Nombrar al representante de los Padres y Apoderados al Consejo Escolar del establecimiento.-

Artículo 8°: Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9°: El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.



El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10°: Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

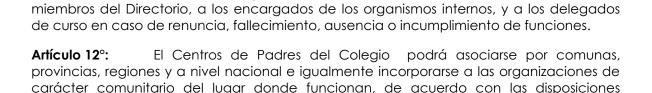


TITULO III

Artículo 11°:

Disposiciones Generales

constitucionales y legales vigentes.



La Asamblea general podrá reemplazar, por simple mayoría, a los

Artículo 13º: El Centro de Padres del Colegio podrá obtener personalidad jurídica, y se constituirá de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Asimismo se podrá constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación. (Dec. 828/96)

Artículo 14°: La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 15°: Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre el Centro de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorquen a otros organismos sobre la materia.

Artículo 16.- Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por la Directiva del Centro de Alumnos y los profesores asesores.-



REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA

Reglamento uso de Biblioteca CRA

Horario de atención

El horario de la Biblioteca será dentro de la jornada lectiva, periodo donde habrá un docente a cargo.

La biblioteca será cerrada por el periodo de colación del docente encargado, horario establecido entre las 13:45 a 14:30.

La biblioteca podrá ser usada como Recurso educativo durante las horas de clase, solicitándola previamente por escrito y bajo la responsabilidad y compañía de un profesor.

Deberes de las encargadas de la Biblioteca CRA.

- Cumplir con el plan de trabajo emanado de UTP.
- Mantener el orden establecido en biblioteca, en cuanto a los textos y al material didáctico.
- Creación del diario mural mensual.
- Fotocopiar evaluaciones y actividades de enseñanza media, entregadas por los profesores con anterioridad.
- Registrar en la nómina de la carpeta biblioteca (PC) el ingreso, préstamo y devolución de textos.
- Registrar en el cuaderno de bitácora los prestamos individuales por el día, retiro de colecciones por curso, número de fotocopias copiadas, recepción de revistas y uso de la biblioteca o los computadores para actividades
- Informar a los apoderados y recuperar los textos que tienen más de quince días de préstamo.

Personas que pueden acceder al uso y préstamos del Biblioteca CRA.

- Alumnos (as)
- Profesores (as)
- Padres y apoderados
- Comunidad Educativa en general



Normas a cumplir dentro de la biblioteca CRA

La biblioteca es un lugar de investigación y estudio, donde se encuentran herramientas didácticas y tecnológicas para el uso de los alumnos y docentes.

Es de libre acceso en la medida que se cumpla con las siguientes normas:

- Mantener el orden y la limpieza
- No consumir alimentos.
- Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- Caminar, no correr dentro de la sala
- Leer sentados y/o en una postura correcta.
- Si se toma un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba o entregárselo a la encargada.
- No tocar los libros con las manos sucias.
- Avisar si quiere llevar un libro a casa.
- Respetar el turno en que la encargada lo puede atender.
- Devolver los textos o el material didáctico a la encargada.
- Los alumnos pueden acceder a fotocopias o impresiones siempre y solamente si presentan la autorización escrita de un profesor que lo solicite.

Préstamo y uso de los recursos de la biblioteca CRA

- Se prestará un libro por diez días corridos a partir de su entrega y registro, pudiéndose prorrogar el plazo de entrega antes de su fin, siempre que el alumno se acerque y de aviso para registrar dicha prorroga.
- Se prestará material didáctico disponible bajo la responsabilidad del profesor de asignatura que lo solicite, quien deberá devolverlo al término de su clase.
- Se prestaran las colecciones de diccionarios para cursos completos bajo la responsabilidad del profesor de asignatura que lo solicite, quien deberá devolverlo al término de su clase cuidando que la cantidad devuelta corresponda a la solicitada.
- Se prestaran las colecciones de lectura diaria, registrando en la bitácora al alumno que solicita y devuelve, cuando la llevan a casa.
- Los computadores existentes en la biblioteca pueden ser usados por los alumnos previa autorización de la encargada de CRA, con el único propósito de elaborar trabajos o tareas, investigar, etc. Queda estrictamente prohibido usarlos para revisar o compartir información ajena a los propósitos educativos mencionados así



como entrar en páginas de chat, Facebook, tweeter, juegos u otras que no tengan un fin académico.

Sobre el uso incorrecto de los recursos de la biblioteca CRA

Los destrozos de los recursos de la Biblioteca (Libros, revistas, mapas, globos terráqueos, computadores, material didáctico, etc.)

• El alumno deberá reponer el recurso en un plazo de 10 días como máximo. De lo contrario no podrá ingresar al recinto hasta que indemnice o compre lo destruido.

Incumplimiento en la fecha de entrega de los recursos solicitados:

- En primera instancia el alumno será notificado por escrito señalando una fecha de entrega e imposibilitando el acceso a los recursos de la Biblioteca.
- En segunda instancia el alumno deberá entregar los recursos en un plazo máximo de 48 horas, de lo contrario no podrá usar recursos hasta que indemnice o compre lo solicitado.

Conducta inadecuada al interior de la Biblioteca.

- Provocar desorden o no mantener silencio: Por primera vez se conversará con el alumno; Por segunda vez el alumno deberá retirarse de la Biblioteca
- Ingerir alimentos y/o líquidos al interior de la Biblioteca: El alumno deberá retirarse.

Uso inadecuado de los computadores

• Si un alumno es sorprendido revisando material personal y no académico o ingresando a páginas chat, Facebook, tweeter u otras que no están permitidas, deberá abandonar la sala y se le registrará en su hoja de vida la falta cometida.

Responsabilidad de padres y/o apoderados

- Tienen que implicarse y motivar a los niños/as para que lean con asiduidad y usen la biblioteca como una herramienta de aprendizaje.
- Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa.
- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- En el caso de perder algún libro se debe reponer y/o pagar al CRA el importe del mismo.

Toda conducta inadecuada al interior de la Biblioteca y el incumplimiento de las normas se ajustaran a las sanciones que determina el presente Reglamento, junto con el Manual de Convivencia.



Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección del establecimiento.



REGLAMENTO SALA DE INFORMATICA.

Los alumnos que hagan uso de la sala de informática deben:

- 1) Apagar celulares y no acercarlos a la estación de trabajo.
- 2) Usar el PC designado por el profesor.
- 3) El uso de cualquier dispositivo externo tiene que ser autorizado por el profesor (Pendrive u otro dispositivo)
- 4) No comer ni beber en la sala.
- 5) Usar cotona o delantal.
- 6) Dejar las fundas de los equipos en un lugar seguro.
- 7) Terminada la jornada apagar el PC y enfundar los PC, ordenar las sillas en sus respectivos lugares.
- 8) Toda descarga de información (software) debe ser autorizada por el profesor.
- 9) Durante el desarrollo de las actividades se prohíbe el chat u otro tipo de comunicación en línea, Facebook se encuentra bloqueado y otras páginas que no son viables.
- 10) No manejar el hardware en la sala de informática.

La sala de Informática cuenta con 24 Pc operativos todos conectados a una red llamada ENLACES con IP fija e identificados por código de cada uno de estos. También se encuentran conectados a internet.

Protocolos de entrega de material multimedia a profesores para realizar Clases en aula.

- 1. El Profesor debe pedir autorización con un documento en el cual está especificado los recursos que solicitara ej.: Notebook, proyector, etc. y además los objetivos que tratara en el aula, con tal documento tiene que llegar a la sala de informática autorizada por la Sra. Eliana Leigthon Sub directora del establecimiento firmado por ella o en el caso de que ella no se encuentre quien haga su tarea.
- 2. El documento queda registrado en una ficha que lleva el administrador de la sala de informática, y en esta ficha se indica los recursos que se entregan, el número de equipo (los equipos están ordenados en grupos de 4), la ficha indica la hora de entrega, el profesor quien lo solicita, Nº de grupo de equipo, hora de vuelta, si se encuentra en óptimas condiciones.
- 3. La sala de informática cuenta con una bitácora diaria en la cual se registran todos los eventos de esta. Ej. Taller de Computación, clases impartidas por profesores, reuniones etc. En esta bitácora se debe indicar el usuario que se encuentra a



Colegio San Manuel 2014

cargo de la sala, los contenidos, la hora de inicio, la hora de termino y si ocurrió algún acontecimiento técnico al momento de ser ocupada.

- 4. La sala de informática cuenta con un mueble modular con llave el cual se encuentra cerrado y se abre al momento de solicitar los requerimientos técnicos, en el se encuentran Notebook, proyectores y otros accesorios de interés técnico.
- 5. El profesor o el usuario que asista a la sala de informática es el responsable del equipo que maneja o de cualquier eventualidad que ocurriese en ella si no se encuentra el administrador de la sala.

La sala de Informática cuenta con un inventario digital e impreso, cuenta con un inventario de los Pc de Biblioteca, de la sala de Profesores, de los notebook y proyectores y cada accesorio técnico que se encuentra en ella.

El encargado de la sala de Informática entrega mensualmente un informe detallado de uso de ésta a la Sra. Sub directora Eliana Leigthon. Otro informe sobre los usos de los recursos técnicos que son usados por los profesores, e información relevante que es publicada en la página web de enlaces.

Cabe señalar que el protocolo indica que no será entregado algún tipo de recursos técnicos si no son autorizados por la jefa de UTP del Establecimiento.

