

Complejo Educacional Apumanque



Proyecto Educativo Institucional

MARCO TEORICO

Introducción

Las diferentes concepciones del hombre y del mundo que naturalmente existen y se plantean en una sociedad como la nuestra, hace necesario que las personas e instituciones se definan y manifiesten los rasgos que expresen su identidad.

La educación es el proceso de formación y desarrollo de un hombre integral, que le permita incorporarse exitosamente a la sociedad, al mundo laboral y a la cultura. Mediante la Educación ese hombre debe aprender a desarrollar la capacidad de ejercer racional y éticamente la libertad, con respecto a si mismo, al mundo que lo rodea y a sus semejantes.

Creemos que el estudiante, persona en proceso de formación, es el principal agente de su desarrollo moral, intelectual y social, por lo cual promovemos una acción educativa integral, personalizada, socializadora, dialógica, dinámica, creativa, crítica, democrática y participativa. Valoramos la experiencia, el compromiso y la participación de nuestros estudiantes como una de las fuentes de dinamismo del Colegio.

Par alcanzar esas metas, nuestro Colegio ha desarrollado una malla curricular amplia, diversa y con suficiente flexibilidad como para acoger las opciones individuales sin sacrificar la unidad de objetivos. Nuestro plan de estudios contiene los fundamentos mínimos solicitados por el Ministerio de Educación, y se extienden diversas áreas tales como las ciencias, las humanidades, las artes y el deporte. En este último aspecto queremos destacar la gran acogida y participación de los alumnos/as participando activamente en competencias en el ámbito comunal, regional y provincial.

El proyecto educativo pretende entonces entregar a nuestros alumnos y alumnas, las instancias académicas y valóricas por un currículo amplio que permita estar en contacto con todas las áreas de experiencia y con los elementos de aprendizaje asociados con ellas: que les permitan trazar un plan de vida para enfrentar el desafío de vivir en una sociedad moderna y cada vez más competitiva.

Historia

El Complejo Educacional Apumanque nace como una necesidad de dar una opción de educación integral particular a la comunidad de La Calera y sus alrededores. Fue fundado en el año 1998 por el Señor, médico, Osvaldo Orellana Díaz y su señora, Educadora de Párvulos, Sara Otárola Navarrete.

Comenzó con los cursos de 1°, 2° y 3°, creciendo sustancialmente tanto en infraestructura como en nivel académico, logrando en el año 2004 la implementación de la Educación Media Científico Humanista.

El Colegio es particular diurno, mixto y desde su fundación con jornada escolar completa en todos sus niveles de Educación Básica y Media.

Cuenta en la actualidad con Educación Parvularia (Niveles Medios, Pre-Kinder, Kinder), Educación General Básica (de 1° a 8° Básico) y Educación Media Científico Humanista (1° a 4° Medio).

Esta inserto en el sistema educacional chileno y ha sido reconocido por el Ministerio de Educación mediante el decreto Ley 1169 del 16 de Agosto de 1999.

Cuenta con una superficie de terreno aproximada de 10.000 metros cuadrados. La proyección es llegar a tener 5.000 mt² de construcción sólida, esta disponibilidad de espacio nos permite contar con una moderna y amplia infraestructura, facilitando el desplazamiento de los alumnos por amplios patios y jardines.

Para la educación básica completa, cuenta ya con dependencias tan importantes como salas con capacidad para 40 alumnos, baños, sala de computación equipada para la cantidad de alumnos por curso, biblioteca, laboratorio habilitado, camarines damas y varones, casino y una multicancha techada, en la cual los alumnos participan en las diversas actividades y talleres deportivos que ofrece el Colegio.

En cuanto al aprendizaje de idiomas, el Colegio se define como una institución de encuentro cultural, que pone fuerte acento en la adquisición y desarrollo del idioma Inglés. Las clases se imparten desde Pre-Kinder, lo que permite al término de la Educación Media un buen manejo oral y escrito del idioma.

Los objetivos que se pretende alcanzar con los alumnos al término de la Educación Media son:

- Comprender la realidad en su dimensión personal y social, desarrollar sus potencialidades físicas, afectivas e intelectuales acordes a su edad.

- Pensar en forma creativa, original, reflexiva, rigurosa y crítica, y tener iniciativa individual, de acuerdo a sus posibilidades.
- Desempeñarse en la vida de manera responsable, mediante una adecuada formación espiritual, moral y cívica de acuerdo a los valores propios de nuestra cultura.
- Participar en la vida de comunidad, conscientes de sus deberes y derechos, y prepararse para ser auténticos ciudadanos.
- Proseguir estudios de nivel superior, de acuerdo con sus aptitudes y expectativas de vida

En definitiva, el proyecto Educativo del Colegio Apumanque tiene como objetivo entregar, una Educación Media Científico-Humanista de calidad, que permita a los educandos enfrentar con éxito los desafíos que el nuevo milenio plantea.

Entre las características de este Proyecto destacan impartir clases que lleven a los alumnos a desarrollar capacidades como: abstracción, pensamiento sistémico, experimentación, aprendizaje participativo, resolución de problemas, etc. Dando así la posibilidad a los alumnos/as a desarrollar un trabajo en equipo con apoyo multidisciplinario, capacidades que por lo demás la actual Reforma demanda.

En el ámbito general, el proyecto se sustenta en el desarrollo de cuatro áreas:

1. Planes y Programas
2. Innovación Pedagógica
3. Desarrollo Profesional de los Docentes
4. Jornada Escolar Completa.

• **Planes y Programas: en este ámbito se busca:**

- a) Implementar y desarrollar los Planes y Programas señalados por MINEDUC, colocando el acento en las capacidades cognitivas, afectivas, sociales y físicas recogidas por la Reforma Educativa.

- b) Fortalecer la Reforma Integral de los alumnos y alumnas, generando una Vocación de Liderazgo Social.

• **Innovación Pedagógica: en esta área se busca:**

- a) Crear un área de Investigación que asegure coherencia, pertinencia y consistencia del proyecto, promoviendo la investigación, la innovación y la extensión a la comunidad.
- b) Desarrollar una pedagogía activa - participativa centrada en los procesos de aprendizajes de los alumnos y alumnas
- c) Modernizar los espacios físicos e infraestructura que sustenten y promuevan esta modalidad pedagógica

• **Desarrollo Profesional de los Docentes: objetivos:**

- a) Desarrollar una política de capacitación y perfeccionamiento permanente.
- b) Aplicar un sistema de Evaluación del Desempeño Docente que tienda a asegurar la calidad de la Enseñanza impartida.
- c) Promover una política remuneracional coherente con la identidad del Colegio Apumanque.

• **Jornada Escolar Completa: en esta área se busca:**

- a) Establecer espacios para la formación integral de los alumnos y alumnas, que permitan fortalecer el desarrollo y aprendizaje de nuevas habilidades y competencias.
- b) Contar con más tiempo con los alumnos y alumnas, orientado a mejorar la calidad de las relaciones interpersonales.
- c) Establecer un horario que favorezca la relación Padre - Hijo(a).

Todo lo anterior, nos permitirá estar a tono con el desarrollo que el mundo actual y el país necesita, asumiendo a cabalidad y con calidad los cambios en el área

educativa, entregando una verdadera opción educacional a la ciudad de La Calera. De esta manera, buscamos por intermedio del proyecto la excelencia académica dándoles a los jóvenes una formación de calidad.

Visión

"Ser reconocidos como una Institución que contribuye a la formación de personas autónomas, creativas, con una sólida orientación valórica sustentada en la Excelencia Académica".

Misión

"Brindar una educación que permita descubrir y estimular las capacidades, habilidades y destrezas que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos y alumnas."

Principios Educativos

- Fomentar el respeto por el medio natural, desarrollando una conciencia ecológica.
- Formación y desarrollo integral inspirado en los valores cristianos occidentales.
- La constante actualización tecnológica como herramienta del desarrollo humano
- Participar solidariamente en actividades de apoyo a personas, grupos o sectores más necesitados, destacando por sus capacidades y talentos personales y grupales.
- Desarrollar una conciencia social donde incorporen normas de conducta y valores que favorezcan la vida en sociedad.
- Dialoguen con todas las personas, cualquiera sea su manera de pensar actuar y sentir
- Construyan su felicidad, ejerciendo sus derechos, cumpliendo sus obligaciones, siendo consecuentes consigo mismos y respetando los derechos de los demás
- Valoración del idioma Inglés desde Pre-Kínder.

- Participar activamente y de acuerdo a sus capacidades en actividades y competencias deportivas y artísticas a nivel comunal, regional y nacional.

Transversalidad en el Colegio Apumanque

Nuestro Colegio privilegia a la persona como sujeto único y a la experiencia familiar como fuente de su conocimiento y como elemento formativo de valores.

De acuerdo a nuestro proyecto los valores que atraviesan el currículo son: respeto, solidaridad, honradez, tolerancia, responsabilidad, autonomía, sociabilidad, superación, compromiso y el valor de la familia.

Para el logro y afianzamiento de estos valores es necesario destacar **el rol de los agentes participantes en él:**

La Familia actúa como pilar fundamental y en consecuencia, deseamos que nuestros padres y apoderados asuman su rol de primeros formadores y modelos positivos de la educación valórica en sus hijos e hijas. Por lo tanto es tarea de ellos desarrollar en su hogar los valores fundamentales de la familia, modelar e inculcar las actitudes y hábitos que la caracterizan y la hacen valiosa, preocuparse además de generar un ambiente que estimule, enriquezca intelectual, espiritual y cultural mente a sus hijos.

Nuestros padres y apoderados deben estar comprometidos y ser leales con el proyecto educativo del Apumanque, con sus valores y con la labor que desarrolla el Colegio.

Director como agente activo y visible, colocando gran énfasis en la interacción con sus docentes, alumnos y comunidad educativa. Creativo e innovador, abierto a los cambios externos en beneficio de nuestros alumnos.

Practicar un constante perfeccionamiento y actualización de su disciplina, así como en las metodologías más adecuadas para cumplir, complementar y enriquecer con éxito el proyecto educativo institucional.

Nuestros Profesores deben poseer una conducta ético-moral acorde a los valores del Colegio Apumanque, ser considerados modelos de conducta, ganándose el respeto, confianza y credibilidad en los alumnos y alumnas. Deberán asumir un compromiso con la filosofía, misión u objetivos del Colegio. Ser leales a su equipo de trabajo y al equipo directivo. Poseer vocación, compromiso y preocupación por la formación de seres humanos integrales.

Establecer y desarrollar relaciones afables, constructivas y de cooperación con alumnos, Colegas, apoderados y miembros de la comunidad educativa y finalmente que desarrolle en los alumnos una comprensión de la realidad social del país, de manera que cada uno/a tome conciencia de su responsabilidad y asuma un compromiso efectivo con ella.

Poseer la capacidad profesional y personal de desarrollar un ambiente educativo propicio y desafiante que propende a que el alumno genere sus propias preguntas, cuestionamientos e hipótesis, que le lleven a desarrollar un acervo de ideas y conocimientos personales.

Mantener una estrecha comunicación con los padres y apoderados respecto del desarrollo de sus hijos/as y de su situación personal y académica en el Colegio

Para-Docentes y Personal Administrativo: Personas comprometidas con los valores y principios del Colegio Apumanque, asumiendo la filosofía, misión y objetivos de éste. Ser leales y responsables con su equipo de trabajo y con el Colegio. Destacarse por ser personas integrales social y personalmente.

PROYECTO EDUCATIVO DEL COMPLEJO EDUCACIONAL APUMANQUE

Introducción

Las diferentes concepciones del hombre y del mundo que naturalmente existen y se plantean en una sociedad como la nuestra, hace necesario que las personas e instituciones se definan y manifiesten los rasgos que expresen su identidad.

La educación es el proceso de formación y desarrollo de un hombre *integral*, que le permita incorporarse exitosamente a la sociedad, al mundo laboral y a la cultura. Mediante la Educación ese hombre debe aprender a desarrollar la capacidad de ejercer racional y éticamente la libertad, con respecto a si mismo, al mundo que lo rodea y a sus semejantes

Creemos que el estudiante, persona en proceso de formación, es el principal agente de su desarrollo moral, intelectual y Social, por lo cual promovemos una acción educativa integral, personalizada, socializadora, dialógica, dinámica, creativa, crítica, democrática y participativa. Valoramos la experiencia, el compromiso y la participación de nuestros estudiantes como una de las fuentes de dinamismo del Colegio.

Par alcanzar esas metas, nuestro Colegio ha desarrollado una malla curricular amplia, diversa y con suficiente flexibilidad como para acoger las Opciones individuales sin sacrificar la unidad de Objetivos. Nuestro plan de estudios contiene los fundamentos mínimos solicitados por el Ministerio de Educación, y se extienden diversas áreas tales como las ciencias, las humanidades, las artes y el deporte. En este último aspecto queremos destacar la gran acogida y participación de los alumnos/as participando activamente en competencias en el ámbito comunal, regional y provincial.

El proyecto educativo pretende entonces entregar a nuestros alumnos y alumnas, las instancias académicas y valóricas por un currículo amplio que permita estar en contacto con todas las áreas de experiencia y con los elementos de aprendizaje asociados con ellas: que les permitan trazar un plan de vida para enfrentar el desafío de vivir en una sociedad moderna y cada vez más competitiva.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- I. *Introducción*
- II. *De la Estructura Interna*
- III. *De la Jornada Escolar*
- IV. *De la Presentación Personal*
- V. *Del Uso de la Agenda Escolar*
- VI. *De las Asistencias e Inasistencias a Clases*
- VII. *De los Padres y Apoderados*
- VIII. *De los Derechos y Deberes de los Alumnos*
- IX. *De la Conducta*
- X. *De los Atrasos*
- XI. *De las Observaciones*
- XII. *De las Premiaciones*
- XII. *De la Atención de los Apoderados*
- XIII. *De los Embarazos*
- XIV. *De los Responsables Disciplinarios*
- XV. *De los Tipos de Sanciones*
- XVI. *De la Gradualidad de las Falta*
- XVII. *De los Procedimientos*

I. Introducción

Las diferentes concepciones del hombre y del mundo que naturalmente existen y se plantean en una sociedad como la nuestra, hacen necesario que las personas e instituciones se definan y manifiesten los rasgos que expresan su identidad. La educación, es el proceso de formación y desarrollo de una persona integral, que le permita incorporarse exitosamente a la sociedad, al mundo laboral y a la cultura globalizada. Mediante la educación, esa persona debe aprender a desarrollar la capacidad de ejercer racional y éticamente la libertad, con respecto a sí mismo, al mundo que lo rodea y a sus semejantes.

Creemos que el estudiante, persona en proceso de formación, es el principal agente de su desarrollo moral, intelectual y social, por lo cual promovemos una acción educativa integral, socializadora, dialógica, dinámica, creativa, crítica, democrática y participativa. Valoramos la experiencia, el compromiso y la participación de nuestros estudiantes como una de las fuentes de dinamismo del Colegio.

Para alcanzar esas metas, nuestro Colegio implementa una malla curricular amplia, diversa y con suficiente flexibilidad como para acoger las opciones individuales sin sacrificar la unidad de objetivos. El plan de estudios obedece a los fundamentos y estándares educativos establecidos por el Ministerio de Educación y desarrolla competencias en las diversas áreas del quehacer educativo, a saber, las ciencias, las humanidades, las artes y el deporte. En esta última dimensión, destacamos la acogida y compromiso de nuestros alumnos y alumnas, participando activamente y representando al Colegio en instancias comunal, regional, provincial y nacional.

El proyecto educativo pretende, entonces, entregar a nuestros alumnos y alumnas, las instancias académicas y valóricas mediante un currículo amplio que permita estar en contacto con todas las áreas de experiencia y con los elementos de aprendizaje asociados a ellas, que les permita trazar un plan de vida para enfrentar el desafío de interactuar en una sociedad moderna y cada vez más competitiva. En definitiva, el Colegio Apumanque tiene por objetivo fundamental formar personas con conocimientos específicos en cada área del conocimiento, que les permitan desarrollarse y proyectarse en situaciones y desafíos de la vida moderna. Cada alumno y alumna tiene derecho a recibir una educación integral permanente, siendo guiado y orientado por profesionales competentes en la labor educativa. Tiene derecho a desarrollarse en un ambiente donde primen el respeto, las virtudes y los valores propios de la cultura occidental.

De ahí, que el presente Reglamento tenga como propósito establecer las normas básicas de convivencia, pertinentes a los objetivos antes planteados. Además, aceptando que la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. De esta manera, las siguientes normas, tienen por objetivo promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Escolar los principios y elementos que construyen la sana convivencia. Por lo mismo, éstas deben ser observadas y respetadas por todos quienes integran nuestra Comunidad Escolar.

II. De la Estructura Interna

El Complejo Educacional Apumanque imparte educación de régimen diurno en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, y para esta última, en modalidad Científico-Humanista. El Establecimiento atiende a una población escolar reunida en 28 cursos (dos cursos por nivel), con un máximo de 38 estudiantes por sala de clases.

1. Educación Parvularia: Pre kínder y Kínder
2. Educación General Básica:
 - NB-1 Primero y Segundo Básico
 - NB-2 Tercero y Cuarto Básico
 - NB-3 Quinto Básico
 - NB-4 Sexto Básico
 - NB-5 Séptimo Básico
 - NB-6 Octavo Básico
3. Educación Media Científico Humanista: desde 1^{ro} a 4^{to} Medio.

III. De la Jornada Escolar

La Educación Parvularia funciona en un régimen diurno de doble jornada, mientras que desde 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media se adscribe a la Jornada Escolar Completa (JEC). Los alumnos y alumnas deben asistir a clases todos los días conforme a sus horarios de ingreso, entendiendo que la asistencia y la puntualidad son obligatorias, pues demuestra respeto y sentido del deber.

Horario Educación Parvularia

Jornada Mañana Kínder : De 08:15 a 13:15 hrs.

Jornada Mañana Pre kínder : De 08:30 a 13:00 hrs.

Jornada Tarde Kínder : De 13:30 a 18:30 hrs.

Jornada Tarde Pre kínder : De 13:30 a 18:00 hrs.

Horario de 1º a 4º Año de E. G. B

Mañana: De 08:30 a 13:30 hrs.

Almuerzo De 13:30 a 14:20 hrs.

Tarde: De 14:20 a 16:50 hrs.

Horario 5º a 8º Año de E. G. B

Mañana: De 08:00 a 13:00 hrs.

Almuerzo De 13:00 a 13:50 hrs.

Tarde: De 13:50 a 17:05 hrs.

Horario 1º a 4º Año de Educación Media

Mañana:	De 08:00	a	13:00 hrs.
Almuerzo	De 13:00	a	13:50 hrs.
Tarde:	De 13:50	a	17:05 hrs.
Sábado: 3º y 4º Medio*	De 09:00	a	12:15 hrs.

El día viernes, la Educación General Básica y la Educación Media finalizan sus actividades lectivas a las 13:15 Hrs.

* El horario de día sábado se destina a Preuniversitario y Planes de Apoyo Pedagógico.

IV. De la Presentación Personal

El alumno/a deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento. El uniforme, integra la imagen del Colegio y, por ello, se debe vestir con orgullo y corrección en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra programáticas. Por lo tanto, el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme oficial está estrictamente prohibida.

Los alumnos y alumnas DEBEN vestir correctamente el uniforme escolar del Establecimiento, el que consiste en:

1. Varones Educación Básica:

- Pantalón gris a la medida, sobre la cintura, sin bordados, aplicaciones o modificaciones de moda y sin arrastrar la bastilla.
- Polera blanca del Colegio.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Camisa blanca y corbata del Colegio en Actos Oficiales.
- Calcetines grises.
- Zapatos tradicionales negros.

- Uso capa color verde institucional, con todos sus botones, debidamente abotonada y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo corto tradicional y ordenado, no pudiendo exceder el cuello de la camisa o polera, ni usar patillas largas y manteniendo orejas despejadas en todo momento.
- No se admiten accesorios, ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.

2. Varones Educación Media:

- Pantalón gris a la medida, sobre la cintura, sin bordados, aplicaciones o modificaciones de moda y sin arrastrar la bastilla.
- Polera blanca del Colegio.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Camisa blanca y corbata del Colegio en Actos Oficiales de éste.
- Calcetines grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso capa blanca, con todos sus botones, debidamente abotonada y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio
- Pelo corto tradicional y ordenado, no pudiendo exceder el cuello de la camisa o polera, ni usar patillas largas, manteniendo orejas despejadas en todo momento.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- Correctamente afeitados.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras o piercings.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.

Buzo Deportivo:

- El uso del Buzo del Colegio, es sólo en los días que corresponda Educación Física o Talleres Deportivos que así lo requieran. El pantalón de buzo es corte recto original, no pudiendo ser sujeto de bordados, aplicaciones o modificaciones de moda. El uso deberá respetar la norma de vestirlo sobre la cadera, sin mostrar la ropa interior y sin arrastrar la bastilla.
- Polera correspondiente al Buzo del Colegio.
- Short verde del colegio.
- Zapatillas deportivas de colores sobrios (blancas, negras o grises).

- Calcetines blancos.
- No está permitido el uso de ropa que no sea el uniforme deportivo oficial del Establecimiento.

3. Damas Educación Básica:

- Falda del Colegio.
- Polera blanca del Colegio.
- Blusa blanca y corbata del colegio en Actos Oficiales de éste.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Medias grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso delantal cuadrillé verde, con todos sus botones, debidamente abotonado y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo debe usarse en forma ordenada y limpia. Pelo largo tomado con colets o trabas verdes manteniendo el rostro descubierto.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras, collares o piercings.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintar.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.

4. Damas Educación Media:

- Falda del Colegio.
- Polera blanca del Colegio.
- Blusa blanca y corbata del colegio en Actos Oficiales de éste.
- Suéter o chaleco verde oficial, con la insignia institucional bordada al lado superior izquierdo.
- Medias grises.
- Zapatos tradicionales negros.
- Uso delantal blanco, con todos sus botones, debidamente abotonado y sin rayas ni dibujos.
- En invierno, parka verde oficial del Colegio.
- Pelo debe usarse en forma ordenada y limpia. Pelo largo tomado con colets o trabas verdes manteniendo el rostro descubierto.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes en el pelo.
- No se autoriza el uso de anillos, pulseras, collares o piercings.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintar.
- Mantener la higiene y correcta presentación personal en el marco de la normativa del Colegio.

Buzo deportivo damas:

- El uso del Buzo del Colegio es sólo en los días que corresponda Educación Física o Talleres Deportivos que así lo requieran. El pantalón de buzo es corte recto original, no pudiendo ser sujeto de bordados, aplicaciones o modificaciones de moda. El uso deberá respetar la norma de vestirlo sobre la cadera, sin mostrar la ropa interior y sin arrastrar la bastilla.
- Polera correspondiente al Buzo del Colegio.
- Calza verde del colegio.
- Zapatillas deportivas de colores sobrios (blancas, negras o grises).
- Calcetines blancos.
- No está permitido el uso de ropa que no sea el uniforme deportivo oficial del Establecimiento.

5. Educación Parvularia:

Los alumnos de I y II Nivel de Transición, utilizan el uniforme del Colegio definido precedentemente.

El uniforme escolar debe ser el reglamentario (sólo el confeccionado con telas y colores autorizados por el Colegio).

El porte o uso de cualquier prenda y/o accesorio no señalado precedentemente, transgrede la letra de ésta norma y en consecuencia, será requisado y devuelto sólo al Apoderado mediante Inspectoría.

V. *Del Uso de la Agenda Escolar*

La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y los Padres y Apoderados. Es obligación del alumno y alumna adquirirla y llevarla siempre consigo, conservándola en buenas condiciones. La Agenda, es al mismo tiempo, Libreta de Tareas, Registro de Asistencia, Control de Circulares. Igualmente, cumple con ser un medio de difusión de información fundamental que debe ser conocida por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a saber, *Reglamento de Convivencia y de Evaluación y Promoción.*

De esta manera,

- a) La Agenda debe ser portada diariamente por el alumno o alumna y consignar todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente.
- b) El Establecimiento no valida otro medio de comunicación, por ello, en caso de pérdida, Inspectoría General debe dejar constancia en Libro de Clases.
- c) Los Apoderados tienen el compromiso de adquirirla, leerla y firmarla diariamente, y en caso de pérdida, adquirir otra en reemplazo dada su condición de nexo oficial entre él y el Establecimiento.
- d) Uso indebido, falsificación de firmas o uso de Agenda de otro alumno o alumna, serán consideradas faltas muy graves.

VI. *De las Asistencias e Inasistencias a Clases*

- a) La asistencia a todas las actividades lectivas es obligatoria para todos los estudiantes matriculados en este Colegio.
- b) Por razones debidamente justificadas por el Apoderado, Dirección podrá autorizar la inasistencia por un tiempo definido en el marco de los períodos de clases regulares establecidos en el Calendario del Año Escolar.
- c) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el Apoderado vía Agenda Escolar. La nota debe contemplar fecha y motivo de la inasistencia, acompañado del certificado médico si es pertinente, quedando registro de ésta en libro de clases y consignado por Inspector de Ciclo.
- d) Las inasistencias por más de 3 días deberán ser justificadas personalmente por el Apoderado al Inspector General, con certificado médico si es el caso, quedando registro el libro de clases.
- e) Las inasistencias a clases por actividades programadas con anterioridad por los Apoderados, deben solicitarse por escrito y, también, en forma anticipada a Inspector General.
- f) Las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas por el Apoderado vía Agenda Escolar y presentando certificado médico para su recalendarización, o en su defecto, personalmente por el Apoderado. La justificación escrita, no es válida como justificación de inasistencias a evaluaciones, quedando ésta, sujeta a criterio de Inspector General. Las inasistencias a evaluaciones sin justificación, autoriza a que los alumnos y alumnas rindan éstas inmediatamente el día de su reincorporación.
- g) Cuando un alumno o alumna se ausente sin motivo justificado a clases en el periodo de su jornada, habiendo ingresado al Colegio, se comunicará al Apoderado en entrevista con Inspector General, considerándose la conducta de extrema gravedad.
- h) Ningún estudiante, puede dar por terminada su jornada diaria de clases antes del horario establecido para su nivel. El retiro sólo será posible por solicitud presencial de los Apoderados, titulares o suplentes, el mismo día del retiro. Será responsabilidad del alumno o alumna, bajo la supervisión del Apoderado, ponerse al día con contenidos y actividades.

- i) La petición de retiro, no se autorizará si es que estuviese programada previamente una evaluación.
- j) Cualquier circunstancia o situación distinta a las indicadas, será analizada y discutida por el Consejo General de Profesores.

VII. *De los Padres y Apoderados*

Los padres, por naturaleza, son los primeros educadores de sus hijos, su cooperación y compromiso con el Colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales que nos hemos propuesto. Por su parte, el Apoderado al matricular a su hijo o hija en este Colegio, elegido libremente, lo ha considerado como el más apropiado para la formación integral de éstos.

I. Derechos de los Padres Apoderados

- a) Ser atendidos de manera personalizada y deferente, en horarios previamente determinados por el Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Inspectores, Coordinación General y Dirección, con el fin de optimizar los canales de información y contribuir con eficiencia y eficacia a los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- b) Ser atendidos, escuchados y recibir respuestas justas y responsables a sus inquietudes y/o peticiones.
- c) Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de la Dirección del Establecimiento.

II. Deberes de los Padres Apoderados.

- a) Asistir a todas las reuniones y entrevistas con los integrantes del Cuerpo Docente o Docentes Directivos del Colegio, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño académico y/o conductual del alumno o alumna. Esto deberá realizarse en el horario fijado para tal efecto.
- b) La inasistencia a reuniones y entrevistas, deberá ser excusada por escrito con un día de anticipación al Profesor pertinente, o excusarse por escrito inmediatamente el día después de la citación.
- c) Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar, con el propósito de mantenerse informado de las actividades escolares y extraescolares de su pupilo(a).
- d) Por medio de la Agenda Escolar, justificar inasistencias, atrasos y acusar recibo de todas las circulares e informes, además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su pupilo(a).

- e) Responsabilizarse del comportamiento de su pupilo(a) fuera del Establecimiento, debiendo velar para que la conducta de éstos sea acorde a un sujeto en formación.
- f) Los Padres deben respetar el horario de clases y no llamar vía celulares a sus hijos/as. Cualquier comunicación de relevancia, debe ser canalizada mediante Secretaría.
- g) Se encuentra prohibido acudir al Establecimiento a dejar materiales para el trabajo escolar y/o trabajos en el marco del horario de clases de los estudiantes.
- h) Los Padres y Apoderados deben respetar el horario de atención de los Profesores.
- i) Los Padres y Apoderados tienen la obligación de entrevistarse con el Profesor Jefe del curso de su pupilo(a), por lo menos dos veces al año. Lo anterior, no considera a los padres de alumnos y alumnas con tratamiento especial, [orientación o tutoría], los cuales deben atenerse al horario de citas propuesto por el Equipo de Profesionales responsables de la orientación del estudiante.
- j) Los padres están obligados a respetar todas las instancias y estamentos del Colegio. No está permitido, por ningún motivo, actos vejatorios o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa, ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.
- k) Los padres tienen la obligación de hacer retornar al Colegio, en la fecha que este determine, el comprobante de reserva de matrícula para el año escolar siguiente. De no hacerlo, se entrega al Colegio el derecho de disponer de esa vacante.
- l) De la misma manera, de no matricular en las fechas establecidas por el Establecimiento, el Apoderado entrega al Colegio el derecho de hacer uso de su vacante.
- m) No realizar, inducir o provocar a ejecutar manifestaciones políticas o tendenciosas (repartir panfletos, fijar carteles, recolectar adhesiones y otras similares), que perjudiquen al Colegio o que perturben, impidan o limiten sus actividades educacionales específicas.
- n) Ante la pérdida de confianza en los procedimientos pedagógicos y de gestión del Establecimiento, el Apoderado queda obligado a retirar inmediatamente a su pupilo de éste.
- o) Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina de Colegio. Vulnerar alguna de estas normas autoriza a la Dirección del Establecimiento a adoptar las medidas correctivas pertinentes.

VIII. De los Derechos y Deberes de los Alumnos

I. Derechos de los Alumnos y Alumnas:

- a) Desarrollar sus capacidades en el marco de nuestro Proyecto Educativo, ya que cada estudiante es considerado un individuo único e irrepetible en el tiempo y el espacio. Su conducta, tiene un propósito y es representativa de su intención de desarrollo en la sociedad tal como la percibe.
- b) Al auto desarrollo personal.
- c) Ser tratados con dignidad.
- d) Expresarse libremente en el marco del respeto y la tolerancia.
- e) Ser un agente propositivo en cuanto a iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la Comunidad Educativa.
- f) A organizarse en Centro General de Alumnos y Consejos de Cursos.
- g) A manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio, para buscar soluciones que vayan en pos del bien común, respetando los conductos regulares.
- h) Ser escuchado y atendido de manera responsable y justa ante sus inquietudes y peticiones.
- i) A socializar su creatividad en instancias como el Festival de la Voz, Aniversario del Colegio, Peña Folklórica u otras actividades que requieran de su compromiso, actividades que también se hayan abiertas a la comunidad.
- j) A ser solidarios con los más necesitados de su entorno, pudiendo organizar actividades para ello.
- k) Conocer las calificaciones obtenidas en sus pruebas, controles y trabajos al décimo (10) día hábil de su rendición. Además, de conocer sus observaciones registradas en hoja de vida de libro de clases.
- l) Recibir asesoría de profesionales de la educación, que les permita resolver situaciones conflictivas (respecto a procesos de maduración preadolescente y adolescente, dificultades de carácter, de adaptación social, familiar, escolar, etc.).
- m) Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previo conocimiento y autorización de las autoridades del Colegio, debiendo respetar el orden y horario autorizado, así como también haciendo un uso responsable del material facilitado.

II. Deberes de los Alumnos y Alumnas:

- a) Conocer y acatar las normas de convivencia y disciplina del Colegio.
- b) Tener una actitud de respeto y cordialidad en todo momento con la Comunidad del Colegio.
- c) Cumplir con los horarios de ingreso al Colegio y a clases durante el desarrollo de la jornada escolar.

- d) El ingreso a la sala de clases es previa formación de los alumnos y alumnas de 1º a 6º Año de Enseñanza Básica.
- e) Asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas para ser promovido de curso.
- f) Cuidar las dependencias del Establecimiento, mobiliario, útiles escolares y deportivos. Toda vulneración a la norma se considerará falta grave pues atenta contra el bien común, sancionándose la falta según normativa y con la reposición del bien destruido o deteriorado.
- g) Responsabilizarse por la mantención del orden y limpieza de su sala de clases, casino, baños y patios.
- h) Portar diariamente su Agenda Escolar al ser ésta el único medio oficial de comunicación entre el Colegio y su Apoderado.
- i) El alumno deberá presentarse diariamente con todos los útiles escolares necesarios para el desarrollo de cada clase.
- j) Rendir en las fechas establecidas todos sus compromisos académicos, exceptuando si existe una justificación para ello.
- k) Prestar permanentemente atención y en disposición de orden en todas las instancias de aprendizaje dentro y fuera del aula.
- l) Al final de cada clase debe dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo para la próxima clase. La experiencia de aprendizaje se debe realizar en un entorno limpio y ordenado.
- m) Entregar, cuando se requiera, las fotos para el libro de clases y ficha personal.
- n) Fuera del Establecimiento, los estudiantes, vistiendo el uniforme del Colegio, siguen siéndolo, por lo que deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en su proceso escolar, manifestando siempre un trato respetuoso con las personas y los bienes públicos y privados.
- o) Las Delegaciones que representen al Colegio en instancias de cualquier índole, deben vestir el uniforme o buzo institucional, y mantener una conducta apropiada a la educación recibida.

IX. De la Conducta

- a) Los alumnos deben observar las normas disciplinarias establecidas en el Colegio, las cuales se basan fundamentalmente en las buenas relaciones interpersonales, el respeto, la deferencia, la capacidad de escuchar y, sobre todo, en normas de urbanidad.
- b) Demostrar respeto por los valores nacionales, evidenciando esto, particularmente, en actos cívicos.
- c) Está prohibido consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas durante el desarrollo de las clases y/o sala de informática.
- d) No está permitido el uso de prendas, fuera de las señaladas, durante el período de clases, actos oficiales y demás actividades requeridas por el Colegio.

- e) No deben traer al Colegio objetos de valor (celular, mp3, mp4, cámaras fotográficas u otros) ni más dinero que el estrictamente necesario para la jornada diaria.
- f) No está permitido el uso de aretes y/o aros en los varones, y en las damas, aros de colores vistosos y tamaños inadecuados, piercing faciales, cadenas y cinturones de ningún tipo.
- g) No se permitirán alumnos y alumnas con pelo teñido de colores extravagantes ni cortes de moda (punk, rasta, entre otros). Se le advertirá en forma escrita al apoderado y deberá cambiar el color o estilo de éste.
- h) El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de prendas de ropa, objetos de valor, útiles y textos escolares, ya que el cuidado de éstos es de exclusiva responsabilidad del alumno.
- i) No está permitida la exhibición de tatuajes.
- j) Se prohíbe utilizar en horas de clases todo tipo de elementos distractores de la labor educativa: personal CD, radios, juegos de videos, celulares, MP3, MP4, notebook, máquinas fotográficas, planchas de pelo, onduladores de pelo, entre otros. De transgredir la norma, el objeto será requisado por el Profesor y entregado de manera sellada y con el respectivo nombre a Inspectoría General para su posterior entrega sólo al Apoderado. Solo pueden ser usados si han sido solicitados para una finalidad educativa.
- k) Los alumnos no podrán, utilizar bajo ninguna circunstancia, el teléfono celular dentro del período lectivo (clases, talleres, biblioteca, sala de computación, sala de música, laboratorio, baños, oficinas administrativas del recinto del Colegio). De vulnerar la norma, se requisará el aparato según mecanismo señalado. De reincidir, el aparato se entregará al terminar el semestre escolar.
- l) No está permitido traer al Colegio revistas, videos, CD, MP3, MP4, entre otros, con contenidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Al alumno/a que sea sorprendido con alguno de los objetos ya mencionados, le será requisado bajo el mismo procedimiento descrito, y será citado junto con su Apoderado a entrevista con Inspectoría General o Coordinación General para informar de la sanción correspondiente.
- m) La falsificación de Documentos Oficiales del Colegio, la falsificación de firmas y comunicaciones, la falta de honradez en pruebas y actos, dan lugar a sanciones que van desde la suspensión temporal a la no renovación del contrato de servicios educacionales al año siguiente o a la inmediata cancelación del mismo. Para la determinación de la sanción se citará a un consejo extraordinario de Profesores.
- n) Los alumnos/as que presenten conductas sexuales inapropiadas y que atenten contra la dignidad de su prójimo, entre las que podemos mencionar: acoso sexual explícito, tocaciones deshonestas, pololeo explícito, serán citados junto con su Apoderado por Inspectoría General y/u Orientación, para ser informado de la situación y de las medidas remediales a adoptar. De persistir en su conducta, él o los alumnos o alumnas, serán sancionados acorde al Manual Convivencia Interna, desde la suspensión de clases hasta la caducación de servicios educacionales.

- o) No está permitido que los alumnos ingresen al establecimiento en vehículos particulares manejados por ellos mismos.
- p) El alumno que agrede verbal, gestual, física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, será sancionado por Inspectoría, con suspensión de clases o condicionalidad del alumno en el Colegio.
- q) Están prohibidas las agresiones sistemáticas (Bullyng), entre alumnos o alumnas, ya sean verbales, gestuales, físicas y/o psicológicas, cualquiera sea el medio para ésta última. El alumno o alumna que agrede, será citado junto con su Apoderado por Inspectoría General y/u Orientación, para ser informado de la situación y de las medidas remediales a adoptar. De persistir en su conducta, él o los alumnos o alumnas, serán sancionados acorde al Manual Convivencia Interna, desde la suspensión de clases hasta la caducación de servicios educacionales.
- r) La expulsión será inmediata para el alumno o alumna que:

- 1) Posea, porte o utilice cualquier tipo de arma blanca (punzón, cuchillo, cortaplumas, etc.) y armas de fuego contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 2) Posea, porte, venda o consuma alcohol, drogas o cigarrillos de cualquier tipo, dentro o en las inmediaciones del Colegio con uniforme, dentro de la jornada escolar.
- 3) Por violación o comercio sexual que afecte directamente a algún miembro de la Comunidad Escolar.
- 4) Por hurto o robo de especies que afecten a la Comunidad.
- 5) Por la participación en riñas (con consecuencias graves) dentro o fuera del Colegio.
- 6) Por participar en acciones consideradas vandálicas y que dañen la infraestructura del Colegio y de la comunidad en general.
- 7) Por salir del Colegio sin autorización (fuga).
- 8) Por agresión física o verbal a cualquier funcionario del Colegio.
- 9) Por sustracción, falsificación y/o alteración de documentos oficiales del Colegio

NOTA: Otra actitud inadecuada de los alumnos y alumnas no contemplada anteriormente, será estudiada por el Consejo de Profesores, Inspectores y Coordinación General, en conjunto con la Dirección del Colegio y se emitirá una resolución final.

X. *De los Atrasos*

Es deber de los Apoderados, Alumnos y Alumnas respetar el horario de ingreso al Colegio y a clases, considerando que la pérdida de tiempo, impacta negativamente en los aprendizajes y altera el normal funcionamiento de los procesos áulicos, importunando al Docente y a sus mismos compañeros.

Los alumnos y alumnas que incurran en atrasos al inicio de la jornada escolar de 1º a 4º Año de Enseñanza Básica ingresarán de inmediato a la sala de clases una vez registrado el atraso en el Libro de Control. Los alumnos y alumnas de 5º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media, ingresarán a clases 15 minutos después de iniciada ésta, y quienes lleguen después de las 8:15 horas ingresarán a clases a la segunda hora pedagógica.

Los atrasos al inicio de jornada o inter jornada de manera reiterada, serán sancionados, como forma de aprendizaje social, observando el siguiente procedimiento, el que será controlado mensualmente por el Inspector de Ciclo:

1. Al tercer atraso, el Apoderado será citado junto al alumno para establecer los grados de responsabilidades y firmar un compromiso de cambio de actitud quedando registrado en libro de clases.
2. Al quinto atraso, se citará al Apoderado, informando que el alumno ha sido sancionado con un día de suspensión.
3. Al séptimo atraso, se citará al Apoderado para firmar condicionalidad de matrícula para el año escolar siguiente.

XI. *De las Observaciones*

- a) El alumno y alumna tiene derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y a ser escuchado en sus peticiones o reclamos, siempre en el marco del respeto y dirigiéndose a quien corresponda.
- b) El alumno o alumna que no modifique una actitud o comportamiento impropio, luego de la pertinente orientación verbal de sus profesores o inspectores, será sujeto de observación negativa en libro de clases.
- c) Las observaciones negativas no modifican por sí solas las conductas de los alumnos, por ello, deben ser manejadas con criterio pedagógico, tanto por parte del Profesor como por parte del Inspector, complementando éstas siempre con una debida orientación para mejorar.
- d) Cuando haya tres observaciones negativas, el Profesor Jefe deberá citar al Apoderado para la toma de conocimiento. Indicando las repercusiones que puede tener la acumulación de éstas según taxonomía de faltas y sanciones.
- e) Las observaciones deben constatar lo negativo y lo positivo de los alumnos. Respecto a la última categoría, se deben destacar actitudes de los alumnos y alumnas, tales como la responsabilidad, la honradez, la cooperación, la

solidaridad, la mejoría en su presentación personal, el esfuerzo, el compromiso con el Colegio, entre otras.

XII. De las Premiaciones

En el mismo marco de las sanciones y estímulos, el Colegio, al término del año escolar, premiará a los alumnos y alumnas que se hayan esforzado por mejorar continuamente, y como consecuencia, hayan destacado entre sus pares. Así, en las ceremonias respectivas, el Colegio reconocerá a quienes:

- a) Obtengan los tres mejores rendimientos académicos por curso.
- b) Se esfuercen por superar sus limitaciones académicas y conductuales, recibiendo el 'premio al esfuerzo'.
- c) Sean considerados una 'proyección' en el área deportiva, artística, musical o en inglés. Para la Licenciatura de 4º Año de Enseñanza Media, serán consideradas las 'proyecciones' en el área matemática, humanista y científica.
- d) A quien obtenga el mejor rendimiento académico durante los 4 años de Enseñanza Media, otorgándosele la distinción a la 'Excelencia Académica'.
- e) A quien haya destacado entre sus pares por manifestar de manera permanente, durante la Enseñanza Media, respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, empatía por el otro, responsabilidad ante los compromisos adquiridos, esfuerzo por superar sus limitaciones y los obstáculos que aparecen en el devenir, compromiso con la Institución Educativa y que valore en su actuar, toda instancia educativa y logros de aprendizajes. La reunión de éstas cualidades le hace merecedor(a) al alumno o alumna del premio al 'Espíritu Apumanque'.

Las distinciones a las 'proyecciones' son otorgadas mediante el consenso de los profesores de área o disciplina, considerando aspectos académicos y actitudinales. El premio al 'Espíritu Apumanque', es otorgado por el Consejo General de Profesores del Establecimiento.

XII. De la Atención de los Apoderados

La familia es la primera responsable por la educación de sus hijos e hijas. De ahí que el Colegio considere fundamental la comunicación constante con la familia, abordando la compleja labor de educar en conjunto. El Apoderado tiene la obligación, dada su función educativa y orientadora, de asistir cuando sea citado por cualquier integrante del cuerpo Docente.

- a) Todos los Profesores Jefe y de Asignatura tienen 90 minutos semanales de atención a apoderados, pudiendo el Apoderado concertar entrevista, cuando lo estime necesario, vía Agenda Escolar.
- b) El Colegio programa periódicamente Reuniones de Subcentro de Apoderados.
- c) Semestralmente se entrega circular a los Apoderados, informando de todas las actividades realizadas y por realizar en el Colegio.
- d) Una vez por semestre, en Reuniones de Subcentro de Apoderados, se entregará Informe Parcial de Calificaciones e Informe de Desarrollo Personal y Social, según corresponda.
- e) El Colegio cuenta con página web (www.colegioapumanque.cl), que permite el uso de servicios interactivos por parte de los Apoderados.

XIII. De los Embarazos

En virtud al respeto a la vida, y a la labor siempre formativa de una institución educacional, el Colegio debe brindar la ayuda necesaria, en términos de flexibilidad académica, a la alumna que resultase embarazada en aras de la continuación de sus estudios. Para ello, el Colegio dispone lo siguiente:

- a) Mantención como alumna regular del Establecimiento hasta que el embarazo lo permita, quedando luego como alumna libre.
- b) Los Profesores Jefe son los responsables de la pertinente entrega de temarios y rendición de evaluaciones, previa calendarización.
- c) Si el embarazo ocurriese en 4º Año de Enseñanza Media, se procederá de la misma manera, considerando la posibilidad de cierre anticipado de año escolar en el marco de los tiempos lectivos establecidos como mínimos.

XIV. De los Responsables Disciplinarios

Todas las exigencias de un proceso de educación integral, tienen un acento preciso en la disciplina, que pueda conformar el marco adecuado para llevar a cabo todas sus actividades educativas. Todos los alumnos deben sentirse responsables de un sano orden que permita una efectividad de su trabajo escolar. De esta manera, el Director delega su autoridad a Inspectoría General, para que conjuntamente a Inspectores de Patio, Profesores Jefe y de Asignatura, haciendo ejercicio de su autoridad, cautelen una sana convivencia en el Establecimiento. De esta manera, son agentes disciplinarios en el Establecimiento, y en instancias de atención de problemas, los:

1. Profesores de Asignatura: son responsables directos de la mantención de la disciplina de los grupos que les corresponde atender, debiendo informar pertinentemente al Profesor Jefe y/o Inspector del ciclo correspondiente, si es que la situación lo amerita. Hay que indicar que fuera del aula, el

Profesor sigue manteniendo su rol pedagógico y sigue siendo responsable por la formación disciplinaria de los estudiantes.

2. Profesor(a) Jefe: ante su curso, es el agente formativo más regular y directo, debiendo orientar siempre a sus alumnos y alumnas en la mejora de las conductas disidentes de una buena convivencia, gestionando con los recursos (Inspectoría General, Departamento de Orientación y Psicopedagogía, Dirección) del Establecimiento las soluciones pertinentes a las problemáticas. Hay que indicar que fuera del aula, el Profesor sigue manteniendo su rol pedagógico y sigue siendo responsable por la formación disciplinaria de sus estudiantes y de los otros.
3. Inspector(a) Ciclo: es responsable de la aplicación de las normas contempladas en el Reglamento de Convivencia Interna en las situaciones acaecidas fuera de la sala de clases, y de responder a los requerimientos del Profesor por situaciones ocurridas al interior del aula.
4. Departamento de Orientación y Psicopedagogía: debe asesorar a Profesores y Profesoras en el tratamiento pertinente de problemáticas disciplinarias en el grupo-curso.
5. Inspector(a) General: es el responsable directo de la implementación y aplicación efectiva del cuerpo normativo de este Reglamento de Convivencia entre los alumnos y alumnas del Colegio. Debe dirigir, presentar y orientar el análisis de aquellos casos problemáticos en los Consejos Disciplinarios.
6. Director(a): Es el(la) responsable en última instancia, de la aplicación efectiva de este Reglamento de Convivencia.

Por último, cabe señalar que una institución educativa, entiende que su función última es lograr aprendizajes significativos, tanto de carácter cognitivos como actitudinales. De ahí que sea función de todas las personas que integran esta institución, concurrir a la formación de aquellos aprendizajes actitudinales en alumnos y alumnas, autorizándoseles a intervenir positivamente en problemáticas inter-alumnos, debiendo informar posteriormente a quien corresponda.

XV. De los Tipos de Sanciones

Alumnos y alumnas tienen la obligación de guardar respeto y obediencia a cada agente disciplinario en el Establecimiento. Por lo tanto, aquellos que reiterativamente se nieguen a respetar las normas de disciplina, ya sea por acto u omisión, serán merecedores de sanciones pertinentes a las faltas cometidas, según la siguiente tipología de sanciones.

a. Amonestaciones Verbales

Podrán ser hechas por todo Docente y Asistente de la Educación, cuando corresponda, con la finalidad de hacer notar la falta y su necesaria corrección. Debe señalar que la reincidencia de la misma puede ocasionar perjuicios para su formación personal y académica.

b. Observación en Libro de Clases

Toda falta, que no haya sido enmendada mediante amonestación verbal, debe ser registrada en libro de clases. Pueden registrar observaciones en el libro de clases Profesores, Inspectores y Profesores de Talleres

Tres faltas leves se transforman en una de mediana gravedad, y tres de gravedad en una de extrema gravedad.

c. Citación al Apoderado

Los apoderados podrán ser citados al Colegio por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectores y Coordinadores Pedagógicos, cuando compete a ese ámbito, para ser informados de la conducta del alumno o alumna, debiendo tomar acuerdos, Profesor y Apoderado, para la mejora de la situación.

El Profesor(a) Jefe, registradas tres observaciones negativas y graves en hoja de vida del alumno o alumna, debe citar al Apoderado para tomar acuerdos e informar de los remediales a adoptar (derivación a Orientación e Inspectoría General).

d. Suspensión de Clases, uno a cinco días hábiles

De persistir la conducta, Estudiante y Apoderado, serán citados por Inspectoría General, quien informará al Apoderado de la sanción correspondiente por ello, a saber, suspensión de clases, con trabajo académico para la casa y día(s) que se extienda la sanción. Dejando explícito, que la conducta transgrede las disposiciones del presente Reglamento y que por lo mismo transgreden los valores del Proyecto Educativo.

e. Condicionalidad de Matrícula

Una segunda suspensión, será causal de firma de condicionalidad de matrícula, la cual será evaluada semestralmente por Consejo General de Profesores.

f. Cancelación Contrato de Servicios Educativos año siguiente

La podrá aplicar la Dirección del Colegio, según los antecedentes, que le proporcione el Consejo General de Profesores e Inspectoría General, sobre la conducta de algún alumno o alumna que amerite esta sanción, a saber, incurrir en actos tales como agresión física o verbal a cualquier funcionario del Establecimiento; participación en hecho de violencia o delictual en el marco comunal, provincial o regional; violación de la propiedad privada o pública; robo o hurto; daño comprobado a la propiedad pública y/o privada; actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres; actos de absoluta discrepancia con el Proyecto Educativo del Colegio.

g. Expulsión del Establecimiento Educativo

La podrá aplicar la Dirección del Establecimiento en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, habiendo agotado las medidas correctivas anteriores.

XVI. De la Gradualidad de las Faltas

	<u>FALTAS</u>
<u>LEVES</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Comer en Clases▪ Sin agenda.▪ Agenda sin firmar el día a día.▪ Pruebas sin firmar.▪ Sin delantal o cotona.▪ Actitud de indiferencia durante el desarrollo de la clase.▪ Leer y/o estudiar otras asignaturas en el desarrollo de una clase.

	<u>FALTAS</u>
<u>GRAVES</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiteración de faltas leves ▪ Constante interrupción de la clase. ▪ Inasistencia reiterada a evaluaciones. ▪ No traer firmadas las notificaciones al Apoderado. ▪ Presentación sin materiales, incluyendo el deportivo, a clases. ▪ Juegos bruscos entre compañeros en el aula o fuera de ella. ▪ Provocar desorden y desplazarse por la sala de clases sin autorización. ▪ Presentarse sin justificación tras día(s) de inasistencia(s) ▪ Impuntualidad en la hora de ingreso al Colegio y a clases. ▪ Actitudes afectivas (pololeo) no pertinentes al contexto educativo. ▪ Usar prendas no correspondientes al uniforme del Establecimiento. ▪ Presentarse con accesorios –collares, pulseras, anillos, gorros- no permitidos. ▪ Presentarse con maquillaje y/o uñas pintadas (damas). ▪ Presentarse con cabello que excede uso estipulado (damas y varones) ▪ Utilizar aparatos tecnológicos no solicitados para el desarrollo de clases. ▪ Uso indebido de las TICS en horario de clases. ▪ Uso de lenguaje grosero y soez.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiteración de faltas graves ▪ Daño a instalaciones o materiales del Colegio (rayar paredes o mobiliario, romper puertas, vidrios, paneles, entre otros) ▪ Copiar y/o duplicar pruebas, exposiciones, trabajos manuales, trabajos escritos. ▪ Salir de clases y del Establecimiento sin autorización. ▪ No ingresar a clases. ▪ Agresión oral, gestual, física y psicológica a un par o a un adulto en el entorno escolar. ▪ Injurias, ofensas muy graves a algún miembro de la Comunidad Educativa. ▪ Faltas graves con colectividad y publicidad. ▪ Incitación a faltas graves contra la integridad física y

<p><u>EXTREMADAMENTE GRAVES</u></p>	<p>moral de los pares y Comunidad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suplantación de personalidad. ▪ Consumo de tabaco en las dependencias del Establecimiento. ▪ Robo y/o hurto al interior del Establecimiento. ▪ Alterar calificaciones y/u observaciones en libro de clases- ▪ Falsificación de firmas o documentos oficiales y de aquellos que, no teniendo esa categoría, ha expedido el Colegio. ▪ Amenazas entre pares y personal del Colegio, en forma verbal, escrita y gestual. ▪ Acoso a pares. ▪ Ser sorprendido con porte, tráfico, uso y/o consumo de drogas, alcohol y material que atente contra la moral y buenas costumbres, en el Colegio u otro lugar. ▪ Porte de armas, uso y/o juego con elemento corto-punzante. ▪ Injurias u ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, mediante uso de TICs. ▪ Atentar contra la imagen Institucional del Complejo Educativo Apumanque.
-------------------------------------	--

XVII. De los Procedimientos

Para determinar las acciones remediales relativas a las faltas descritas, se establecen los siguientes procedimientos:

1. Toda falta cometida por un alumno, deberá ser registrada en el libro de clases, luego de una amonestación verbal si correspondiese.
2. Si un alumno(a) registra (3) observaciones leves en el libro de clases, será notificado por su Profesor Jefe e informará al Apoderado vía Agenda.
3. Al aumentar al menos en una (1) observación de mediana gravedad o grave, el Profesor Jefe, deberá citar al Apoderado para que tome conocimiento de las faltas de su pupilo y firmar compromiso escrito de cambio de actitud por parte del alumno o alumna.
4. Al registrar seis (6) observaciones leves, una (1) de gravedad y una (1) extremadamente grave, el Inspector General deberá citar al apoderado para que tome conocimiento de las faltas de su pupilo(a) y firme condicionalidad de matrícula por conducta. El alumno o alumna será derivado al orientador para encausar sus necesidades en actitudes positivas.
5. Tres faltas leves se convierten en una grave, y tres graves se convierten en una extremadamente grave.

6. Las condicionalidades serán evaluadas semestralmente por el Consejo General de Profesores, determinando alta o continuidad de la situación del alumno. Corresponde a Dirección tomar decisión de caducación de servicios educacionales para el año siguiente.

Si un alumno o alumna del Establecimiento ha incurrido en una falta extremadamente grave, ameritando sanciones extremas, será comunicado al Inspector General, quien reunirá los antecedentes que le permitan resolver junto a Dirección del Establecimiento.

“Toda situación no estipulada ni resuelta en el presente Manual de Convivencia Interna, será evaluada por la Dirección del Colegio, en conjunto con el Consejo de Profesores y/u orden académico o administrativo correspondiente”





REGLAMENTO EVALUACIÓN EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA DISPOSICIONES GENERALES

DE LA EVALUACION:

- Los alumnos serán evaluados en periodos semestrales.
- La periodicidad de las evaluaciones será determinada por el Docente de la asignatura, previa supervisión de Coordinación General
- El formato de las evaluaciones podrá ser individual, grupal, auto evaluación, disertaciones, exposiciones, trabajos de investigación, creación de materiales, entre otros
- Las evaluaciones de los alumnos serán calificadas por escala numérica del 1,5 al 7,0. La exigencia para las evaluaciones será de un 60%.
- Se aproxima el promedio semestral y los promedios anuales finales.
- La aprobación de una asignatura será según lo estipulado en el reglamento de evaluación y promoción correspondiente a cada curso.
- El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de personalidad de cada alumno/a, el que se entregará semestralmente a los apoderados.

DE LA EXIMICION:

- No existe eximición de los subsectores de aprendizaje.
- En los casos especiales, como el subsector de Educación Física, será evaluado en forma diferenciada aquel alumno que se encuentre impedido de hacer cualquier tipo de actividad física, comprobado por escrito y adjuntando certificado del especialista correspondiente, el que debe indicar expresamente la situación (incapacidad parcial o total) del alumno o alumna.
- Ningún alumno/a se exime del subsector de Ciencias Religiosas por tener esta un carácter cultural y valórico.

DE LA PERMANENCIA DE UN ALUMNO (A) REPITENTE:

- La permanencia en el Colegio de un alumno que repita, será decidida por la Dirección, una vez escuchado el Consejo de Profesores y el Orientador(a). En estos casos se analizarán aspectos incluidos en el informe de personalidad, acatamientos de las normas, respeto a los principios - valores del Colegio, preocupación y colaboración de la familia y todos aquellos aspectos involucrados en el proceso educativo.
- Una vez aceptada su permanencia en el Colegio, el alumno repitente quedará con matrícula condicional, la que será evaluada semestralmente por el Profesor Jefe, Docentes y Coordinadores.
- Si el alumno/a no cumple con las reglas establecidas en la carta de condicionalidad firmada por él y su apoderado, el Colegio se reserva el derecho de cancelarle los servicios educacionales previa citación y aviso a los involucrados por la Dirección del Colegio.
- El Colegio NO ACEPTA alumnos repitentes de otros Colegios.

DE LAS CALIFICACIONES:

- Habrá calificaciones parciales (coeficiente 1), calificaciones integrales (coeficiente 2).
- Para los alumnos de 1° a 4° básico no hay eximición de asignatura, todos darán las pruebas Apumanque.
- No habrá eximición de las asignaturas de Artes Visuales, Educación Tecnológica, Educación Física e Inglés.
- No podrán rendirse dos o más pruebas integrales el mismo día, tampoco se podrán realizar durante este periodo pruebas parciales. Solo se abordarán los contenidos correspondientes en cada asignatura.
- La cantidad mínima de calificaciones por semestre en cada asignatura será la siguiente:

Lenguaje y Comunicación	08 notas semestrales
Matemáticas	08 notas semestrales
Comprensión del Medio	06 notas semestrales
Comprensión de la Naturaleza	06 notas semestrales
Comprensión de la Sociedad	06 notas semestrales
Idioma extranjero (Inglés)	06 notas semestrales
Artes Visuales	04 notas semestrales

Artes Musicales	04 notas semestrales
Educación Tecnológica	04 notas semestrales
Educación Física	04 notas semestrales

- En el subsector de Religión en los cursos de 1° a 4° básico la calificación se expresará en conceptos: Insuficiente(I), Suficiente (S), Bueno (B) , Muy Bueno (MB). Esta calificación no incidirá en su promoción, pero si en su informe de personalidad y desarrollo social.
- En el subsector de Religión, en los cursos de 5° a 8° básico, la calificación se expresará en notas (mínimo 4), las que promediadas irán como una nota más en la asignatura de Comprensión de la Sociedad.
- La calificación mínima de aprobación será 4.0.
- Las calificaciones serán entregadas a los padres y/o apoderados dos veces en el semestre a contar del mes de abril, pudiendo éste monitorear constantemente las calificaciones de su pupilo/a mediante SINEDUC.
- Al finalizar cada semestre se hará entrega de un informe con los promedios Finales Semestrales.
- La ausencia a pruebas Parciales deberá ser justificada por escrito al día siguiente.
- Si la ausencia es por más de un día, deberá presentarse con el apoderado ante Inspectoría General o traer certificado médico.
- La no presentación del escrito, del apoderado o del certificado medico, es causal para que el alumno sea evaluado con la nota mínima (1,5) en las pruebas ausentes.
- La ausencia a pruebas Integrales deberá ser justificada solo con certificado médico o de especialista pertinente, para ser recalendarizada en otra fecha fijada por Coordinación General. La NO presentación de este documento, será causal para ser evaluado con la nota mínima (1,5).

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

El Colegio diagnóstica y realiza tratamientos psicopedagógicos a los alumnos/as que según evaluación previa de Profesor(a) Jefe y Educadora Diferencial, así lo determinen. El apoderado que lo desee puede realizar el tratamiento con especialistas externos, presentando informes y estados de avances correspondientes. Debiendo considerar que:

- Aquellos provenientes de especialistas externos serán analizados por la Educadora Diferencial, reservándose el derecho a realizar modificaciones.
- La Educadora Diferencial trabajará en conjunto con el Profesor(a) Jefe y otros Docentes que estén en contacto con el alumno/a para determinar el manejo pedagógico pertinente.
- La evaluación diferenciada de estos alumnos estará sujeta al período que dure su tratamiento, dejando constancia de ella, en su certificado anual.

Solo se considera con evaluación diferenciada aquellos alumnos que:

- 1 Presenten trastornos específicos del aprendizaje.
2. Los alumnos que presenten trastornos generales del aprendizaje.

Estos alumnos deberán ser diagnosticados por profesionales especialistas en el área (Psicóloga, Educadora Diferencial, Neuróloga, Fonoaudióloga o especialista pertinente).

De esta manera, la evaluación diferenciada consistirá en asignar mayor tiempo para el desarrollo de evaluaciones, siempre y cuando se estime necesario. La evaluación escrita será complementada con una evaluación oral, y en ningún caso se realizarán modificaciones a la escala de evaluación o modificación del instrumento utilizado para ello. El apoderado se compromete a seguir las indicaciones que los especialistas determinen.

DEL INFORME DE PERSONALIDAD:

- El Informe será confeccionado por cada Profesor Jefe, en conjunto con los profesores de asignatura del curso correspondiente. Quienes analizarán a los alumnos (as) con la propiedad que les entrega el diario convivir en el Colegio. Dicho informe será avalado por la Dirección del Colegio.
- Será elaborado semestralmente, siendo responsabilidad del Profesor Jefe, velar que este sea entregado y revisado en su oportunidad.
- Ante una eventual repitencia del alumno(a), será el informe de Personalidad el documento determinante para la continuidad o no del alumno(a) en el Colegio para el próximo año escolar.

DE LA PROMOCIÓN:

- Serán promovidos todos los alumnos que:
 1. Hayan aprobado todas las asignaturas del respectivo plan de estudios.
 2. Hayan asistido por lo menos al 85% de las clases. No obstante el Director (a) del Colegio y el Profesor (a) Jefe podrán autorizar la promoción del alumno con porcentajes menores de asistencia, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.
 3. Aquellos alumnos (as) que hubieren reprobado un sector de aprendizaje o asignatura siempre que su promedio general sea igual o superior a 4,5.
 4. Aquellos alumnos (as) que hubieren reprobado dos subsectores de aprendizaje o asignatura, en cualquier área y que su promedio general sea igual o superior 5.0.
 5. 3 promedios reprobados o más, repiten automáticamente.

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:

- Cualquier situación que no este establecido en el presente reglamento, la resolución será determinada por la Dirección del Colegio.
- El reglamento de evaluación se revisará y actualizará al inicio de cada año escolar.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN MEDIA

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA EVALUACIÓN:

- El sistema de evaluación será Semestral.
- Las evaluaciones serán por unidades y la periodicidad de ellas las establecerá el Docente de la asignatura en conjunto con Coordinación General.
- El carácter de la evaluación podrá ser individual, grupal, auto evaluación, entre otros.
- El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social de cada alumno/a, el que se entregará semestralmente a los padres/apoderados.
- Las evaluaciones de los alumnos serán calificadas por escala numérica del 1,5 a 7,0. La exigencia para las evaluaciones será de un 60%.
- Se aproxima el promedio semestral y el promedio anual final.
- La aprobación de una asignatura será según lo estipulado en el reglamento de evaluación y promoción correspondiente a cada curso, decretos establecidos por el Ministerio de Educación.

DE LA EXIMICION:

- No existe eximición de los subsectores de aprendizaje.
- En los casos especiales como en el subsector de Educación Física, el alumno o alumna que se encuentre impedido de hacer cualquier tipo de actividad física será evaluado en forma diferenciada. El apoderado deberá informar por escrito y adjuntando certificado del especialista correspondiente, que indique expresamente la situación (incapacidad total o parcial) del alumno.
- Ningún alumno/a se exime del subsector de Ciencias Religiosas por tener esta un carácter cultural y valórico.

DE LA PERMANENCIA DE UN ALUMNO(A) REPITENTE:

- El Colegio NO ACEPTA alumnos repitentes provenientes de otros Colegios.
- El Colegio no renueva matrícula a alumnos repitentes durante el año lectivo.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

El Colegio diagnóstica y realiza tratamientos psicopedagógicos a los alumnos/as que según evaluación previa por sus Profesores Jefes así lo determine. El apoderado que lo desee puede realizar el tratamiento con especialistas externos, presentando informes y estados de avances correspondientes.

- Aquellos provenientes de especialistas externos serán analizados por la Educadora Diferencial, reservándose el derecho a realizar modificaciones.
- La Educadora Diferencial trabajara en conjunto con el profesor (a) jefe y otros docentes que estén en contacto con el alumno/a para determinar el manejo pedagógico más pertinente.
- La evaluación diferenciada de estos alumnos estará sujeta al período que dure su tratamiento, dejando constancia de ella, en su certificado anual.

Solo se considera con evaluación diferenciada aquellos alumnos que:

1. Presenten trastornos específicos del aprendizaje.
2. Los alumnos que presenten trastornos generales del aprendizaje.

Estos alumnos deberán ser diagnosticados por profesionales especialistas en el área (Psicóloga, Educadora Diferencial, Neuróloga, Fonoaudióloga o especialista pertinente).

La evaluación diferenciada consistirá en asignar mayor tiempo para realizar las evaluaciones y siempre y cuando sea necesario. La evaluación escrita será complementada con una evaluación oral, en ningún caso se realizarán modificaciones a la escala de evaluación o modificación del instrumento utilizado para ello). El apoderado debe comprometerse a seguir las indicaciones que los especialistas determinen.

DE LAS CALIFICACIONES:

- Habrá calificaciones parciales (coeficiente 1), calificaciones integrales (coeficiente 2).
- La cantidad mínima de calificaciones, incluidas las pruebas Integrales, por semestre en cada asignatura será la siguiente:

Lengua Castellana y Comunicación	08 notas semestrales
Matemáticas	08 notas semestrales
Idioma Extranjero (Inglés)	06 notas semestrales
Historia y Ciencias Sociales	06 notas semestrales
Biología	06 notas semestrales
Física	04 notas semestrales
Química	04 notas semestrales
Educación Tecnológica	04 notas semestrales
Educación Artística – Artes visuales	04 notas semestrales
Artes musicales	04 notas semestrales
Educación Física	04 notas semestrales
Electivos	04 notas semestrales
Pre-Universitario (3º y 4º medio)	02 notas semestrales

- En el subsector de cultura religiosa (Religión) la calificación se expresará con notas (1,5 a 7,0), las que promediadas irán como una nota más en la asignatura de Historia y Ciencias Sociales.
- La calificación mínima de aprobación será 4.0.
- Las calificaciones serán entregadas a los padres y/o apoderados dos veces en el semestre a contar del mes de abril, pudiendo éste monitorear constantemente las calificaciones de su pupilo/a mediante SINEDUC.
- Al finalizar cada semestre se hará entrega de un informe con los promedios Finales Semestrales.
- La ausencia a pruebas Parciales deberá ser justificada por escrito por el apoderado al día siguiente.
- Si la ausencia es por más de un día, deberá presentarse con el apoderado a Inspectoría General o traer certificado medico correspondiente.
- La no presencia del apoderado o del certificado medico, es causal para que el alumno sea evaluado con la nota mínima (1,5) en las pruebas ausentes.
- La ausencia a pruebas Integrales deberá ser justificada solo con certificado médico o de especialista pertinente, para ser recalendarizada en otra fecha

designada por Coordinación General. La **NO** presentación de este documento será causal para ser evaluado con la nota mínima de 1,5.

- Podrán eximirse de las Pruebas Apumanque aquellos alumnos cuyo promedio final semestral igual o superior a 6,0.
- No habrá eximición de las asignaturas de Artes Visuales, Educación Tecnológica y Educación Física.

DE LA PROMOCION:

- Serán promovidos:
 1. Hayan aprobado todas las asignaturas del respectivo plan de estudios.
 2. Hayan asistido a lo menos al 85% de las clases.
 3. No obstante el Director del Colegio y el profesor(a) jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, por razones de salud u otras causa debidamente justificadas.
 4. Aquellos alumnos/as que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura teniendo un promedio general igual o superior a 4,5.
 5. Aquellos alumnos/as que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje o asignatura, que no sean Lenguaje y Matemáticas, teniendo un promedio general igual o superior a 5,0.
 6. Aquellos alumnos que no hubieren aprobado los subsectores de Lenguaje y Matemáticas, teniendo un promedio general igual o superior a 5,5.

DEL INFORME DE PERSONALIDAD:

- El Informe será confeccionado por cada Profesor Jefe, en conjunto con cada uno de los profesores de asignatura. Quienes analizaran a los alumnos (as) con la propiedad que les entrega el diario convivir en el Colegio. Dicho informe será avalado a su vez, por la Dirección del Colegio.
- Será elaborado semestralmente, siendo responsabilidad del profesor jefe, velar que este sea entregado y revisado en su oportunidad.

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:

- Cualquier situación que no este establecida en el presente reglamento, la resolución será determinada por la Dirección del Colegio previa consulta al Consejo de Profesores.
- El reglamento de evaluación se revisará y actualizará al inicio de cada año escolar.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS DOCENTES Y EDUCADORAS

Asegurar a cada niño, niña y adolescente una educación de calidad, constituye uno de los desafíos par nuestro colegio. Garantizar el derecho de todos a una educación de alta calidad supone una labor cotidiana de compromiso y esfuerzo de cada miembro de la comunidad educativa.

El cuidado y dedicación que cada Docente pone en su clase, el respeto y amistad que entrega día a día, la disposición abierta y de servicio para ellos y sus familias, es la que lo destaca como un integrante fundamental de la comunidad educativa.

Es por esto, que la presente tiene por objeto dar a conocer a ustedes información sobre aspectos valóricos y académicos, que regulan el cumplimiento de sus deberes y derechos.

I. ASPECTOS VALORICOS

Como docentes y educadores a cargo de niños en diferentes etapas de su desarrollo fisiológico, social y pedagógico, debemos considerar que cada uno es un ser humano que trae un sello propio que no es otro que las características de su propia familia:

- Debemos por lo tanto dar énfasis en el desarrollo del área social en el niño y adolescente, creando instancias para que aprendan el significado de la palabra "solidaridad".
- Debemos favorecer la transición del educando desde su medio íntimo familiar hacia un mundo social más amplio y formal.
- Debemos desarrollar hábitos personales y de convivencia que favorezcan el desarrollo de una disciplina de vida futura.
- Nunca olvidar que el docente y educador es un modelo de imitación por parte de los alumnos los que están constantemente observándolos y en observación que también realizan los apoderados.
- Predicar y practicar modales de cortesía y buenas costumbres con los alumnos, apoderados y con todo el personal del colegio.
- La relación entre el profesor y el alumno, debe incorporar los elementos que definen nuestra labor pedagógica, no permitiendo que consideraciones de religión, nacionalidad, raza, posición social o económica intervengan en el cumplimiento del deber hacia los alumnos y apoderados.

- La relación con las autoridades educacionales debe ser en el marco de la independencia y autonomía, fundada en la participación, la colaboración y el respeto mutuo.

II. ASPECTOS ACADÉMICOS

A. Ingreso al colegio

- El horario de ingreso para los docentes y educadoras de jornada completa (más de 30 horas) es a las 08:00 horas. Ese horario rige también para los docentes de asignaturas específicas según lo señalado en su horario.
- Para el resto de los docentes, la entrada varía según su horario y deben llegar al establecimiento con 10 minutos de anticipación.
- La salida es de acuerdo a lo establecido para cada caso con Dirección.
- Debe por obligación firmar su entrada y salida en el libro del trabajador, lo no firma amerita descuento de las horas.
- Tomar y entregar el curso al Docente que sigue en forma puntual.

B. Planificación

- Es obligación entregar por escrito, **semestralmente**, en la fecha determinada por Dirección, los objetivos generales, específicos trabajados y las unidades a desarrollar en cada asignatura.
- Es obligación completar el libro de clases diariamente.
- Pasar y registrar la lista del curso en el primer bloque horario y firmando las clases realizadas.
- Los talleres también presentan planificaciones semestrales, señalando objetivos generales, específicos y unidades a desarrollar.
- Las actividades a realizar para cumplir con los objetivos deben quedar registradas en el libro de clases y en su agenda personal.

C. De las pruebas

- Se realizarán con el máximo estipulado en el reglamento de evaluación.
- El formato debe ser variado en cada prueba (de desarrollo, alternativas, verdadero y falso, etc.)
- Las Pruebas Globales pueden ser acumulativas, considerando todos los contenidos del semestre, o considerar una o más unidades de aprendizajes, según sea su relevancia en el currículum y en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Realizar, junto a sus alumnos y alumnas, la respectiva retroalimentación de las evaluaciones.

D. De las Salas de Clases

- Preocuparse por formar a los alumnos antes de entrar a las salas.
- La salida de la sala para los recreos o retirada del colegio debe ser en forma ordenada y silenciosa.
- Mantener el orden y limpieza antes de empezar la clase, estar siempre recordando estos hábitos.
- No permitir alumnos sin su cotona o delantal dentro de su clase, la sanción es enviarlo a inspección con agenda para su debido registro.
- Comenzar cada clase con los materiales necesarios, evitando distractores a ella (cuadernos de otra asignatura, libros, cuentos, juegos, etc.)
- Velar por que cada alumno tenga en buenas condiciones sus útiles escolares, en caso contrario se debe pedir en forma escrita la reposición de este.
- Incentivar y motivar al alumno a la participación activa de la clase, recordando la premisa del aprendizaje en aula.
- Evitar enviar tareas a casa, procurando el trabajo del estudiante en los horarios lectivos, sin embargo, se enviarán cuando el profesional de la educación lo estime necesario, en virtud de alcanzar los objetivos trazados.

- Llevan trabajos aquellos alumnos que estén muy atrasados en su aprendizaje y aquellos que tuvieron ausencias prolongadas y justificadas.
- En los periodos de pruebas parciales y pruebas globales, el alumno tiene la obligación de repasar en clases y en su casa. Por ende se le pueden asignar tareas de refuerzo.
- Cumplir con los plazos de entrega de notas preocupándose que las archiven en su carpeta de pruebas.
- Las pruebas con notas inferior a 4,0 deben venir firmadas por el apoderada, si no ocurre se registra en el libro de clases hoja de vida del alumno.
- Mantener las salas ventiladas e iluminadas, acordes al clima diario.
- Cada docente es el encargado de solucionar los problemas disciplinarios ocurridos dentro de su da se, tomando las medidas pertinentes apoyando en el reglamento interno del colegio.

E. En los recreos y horario de almuerzo

- Son considerados recreos, toda instancia de distracción del alumno donde pueda realizar actividades de su elección
- Cada docente de turno, debe tener la precaución de estar atentos a toda situación ocurrida en ellos y tomar las medidas pertinentes para que estos no se alejen de las normas establecidas en nuestro reglamento interno.
- Para los docentes turnos de almuerzo: deben velar por que cada niño tenga su colación correspondiente, calentar los almuerzos requeridos y reafirmar hábitos de buenas costumbres.

F. Sala de Profesores

- El colegio debe velar por contar con una sola amplia para que los docentes y educadoras utilicen esa dependencia para realizar sus planificaciones, guías, corrección de pruebas o trabajos en forma privada (sin presencia de niños).
- Debe ser instancia de convivencia de los docentes y educadoras, velando por la moral y las buenas costumbres.

- No esta permitido que los alumnos ingresen solos a la sala de profesores, solo deben venir acompañados por el docente.

G. De los profesores jefes

- Acoger y dar soluciones a las inquietudes de sus alumnos apoderados.
- Realizar entrevistas personales con el apoderado las veces que se consideren necesarias.
- Realizar las reuniones de curso establecidas por Dirección.
- Mantener y cuidar el libro de clases, preocupándose de llenar todas las instancias requeridas en el.
- Registrar notas parciales, promedios semestrales y anuales en el libro de clases y disquete, velando por la eficiente confección de los informes entregados a los apoderados.
- Revisar agendas diariamente Y velar por que 105 alumnos realicen un uso correcto de ellas.
- Preocuparse por estimular a sus alumnos en el orden y limpieza de sus casilleros y sala en general.

H. De los permiso administrativos

- Todo permiso que implique faltar a su jornada de trabajo y a su labor educativa, debe ser informada directamente en Rectoría y Dirección, con un mínimo de 3 días de anticipación.
- Toda falta a su compromiso laborar sin previo aviso, será causal de descuento remunerativo correspondiente.
- Si la falta es prolongada (más de un día), tiene la obligación de dejar guías de aprendizaje para el profesor suplente.

I. De la presentación personal

- El Colegio como entidad formadora tiene a los docentes como grandes transmisores de ella, es por esto que se exige el uso de tenidas formales, evitando el uso de jeans y ropa de colores muy vistosos.
- Debe preocuparse de utilizar todos los días su delantal de trabajo, el que debe estar limpio y en buenas condiciones

Según lo descrito anteriormente, el perfil del educador del Complejo Educativo Apumanque, sería el siguiente



PERFIL DEL EDUCADOR

Basados en los principios filosóficos y educacionales que fundamentan el quehacer educativo del colegio y de la Nación, en función de los objetivos propuestos para el logro de una educación integral y en el marco de la elaboración del proyecto educativo, los educadores (as) del colegio Apumanque, son profesionales con capacidades para orientar al educando en el conocimiento de sí mismo y en el logro de sus metas personales.

En la búsqueda del logro de esto, el docente deberá ser poseedor, en el grado de sus capacidades, de las siguientes características en las áreas que continuación se detallan:

I. VALORICA

- Ser autocrítico(a) y tolerante ante la crítica externa.
- Comprender y respetar al niño y su entorno.
- Actuar dentro de un marco de tranquilidad y respeto.
- Actuar en forma ecuánime en sus relaciones con alumnos, profesores y apoderados. Poseer criterios amplios.
- Ser positivo y optimista.
- Conservar el dominio de sí en todas las circunstancias.
- Educar con el ejemplo
- Identificarse con la filosofía del colegio.
- Prevalecerá el rol de educador sobre el de instructor.
- Expresar en el vivir cotidiano actitudes de honestidad, responsabilidad, sinceridad, solidaridad e imparcialidad.
- Ser amable, gentil de gran estabilidad emocional y con un alto sentido de la pertenencia.

II. VOCACIONAL

- Fomentar el espíritu cívico entre sus alumnos manifestando un compromiso con los símbolos patrios, las instituciones, las autoridades y toda forma de presencia en el mundo cívico.
- Ser un profesional preocupado de su renovación pedagógica sobre la base de perfeccionarse y ponerse al día y de buscar formas metodológicas activas para optimizar el aprendizaje de sus alumnos.
- Gozar de salud física y mental, ya que el trabajo con escolares exige una actividad continua y además deben enfrentar múltiples reacciones.
- Establecer la motivación para que los alumnos vivan experiencias que los conduzcan a un autoconocimiento sobre las actitudes, papeles y funciones que desempeñen en el futuro.
- Desempeñar un papel de comunicador, asesor, capacitador y agente de cambio dentro del proceso de enseñanza - aprendizaje.

III. SOCIAL

- Ser capaz de actuar como líder de grupos.
- Apoyar la formación de los padres de familia, ayudándoles a tomar conciencia de su responsabilidad en la educación de sus hijos.
- Trabajar en equipo, coordinar e integrarse como miembro responsable en la gestión educativa y colaborar activamente en la vida de su comunidad educativa.
- Enseñar a sus alumnos los valores que promueven la formación de seres humanos íntegros.

IV. INTELECTUAL

- Estar dispuesto al cambio (innovador) en su área y estar abierto a las nuevas tendencias pedagógicas.
- Centrar el proceso enseñanza aprendizaje en el educando.
- Utilizar modernas metodologías para lo cual se capacita permanentemente de acuerdo a su proyecto personal y sin desmedro del propio proyecto del colegio.
- Escuchar a sus alumnos y tomar en cuenta sus opiniones e intereses.

- Ser facilitador del aprendizaje efectivo.

V. ARTISTICA

- Estimular hábitos que conduzcan al cuidado integral del cuerpo

VI. OBSERVACIÓN

El perfil del docente antes descrito no es considerado como un instrumento para evaluar su desempeño, ni como un filtro para el ingreso de futuros profesores al colegio.

El alumno que egresa del Colegio Apumanque, será el mejor indicador del cumplimiento del perfil del docente propuesto

CUALQUIER NORMA O REGLA NO ESTIPULADA, PODRÁ SER CONVERSADA Y ANALIZADA POR DIRECCIÓN.



PERFIL DEL DIRECTOR (A) PEDAGÓGICO

El Director Pedagógico depende directamente de los sostenedores del Colegio.

Es el Jefe Superior del Establecimiento Educacional en el ámbito pedagógico y, en consecuencia, es el responsable de la Dirección, Organización y el Funcionamiento del Proyecto Educativo del Colegio.

FUNCIONES

Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio y su planificación anual.

- Definir junto a los sostenedores, las políticas de Dirección y mejoramiento del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto de Formación Valórica, Espiritual y Académica del Colegio.
- Citar y presidir los consejos directivos, otros consejos y reuniones generales que se requieran.
- Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
- Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales, destinados a optimizar el servicio que el Colegio ofrece.
- Participar en las actividades que organiza el colegio a nivel de profesores, alumnos, apoderados y administrativos.

PERFIL DEL COORDINADOR (A)

El coordinador (a) pedagógico depende directamente del Director Pedagógico del Colegio. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del ciclo a su cargo, en consonancia con el Proyecto Educativo del Colegio y las directrices establecidas por la Dirección.

Funciones:

Ser capaces de trabajar en equipo para:

- Programar, organizar y coordinar al interior del ciclo, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el Proyecto Educativo e informarlas a la Dirección del Colegio.
- Presentar al Director del Colegio, una propuesta de programación anual de las actividades propias del ciclo, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
- Mantener una estrecha relación, con el Director pedagógico, de tal forma de coordinar la planificación y supervisión de las actividades académicas del colegio.
- Velar, supervisar y dar cuenta a la Dirección del Colegio, del cumplimiento de los planes y programas; cuadernos de Planificación; metodologías utilizadas y evaluaciones del profesorado.
- Diagnosticar necesidades del ciclo y proponer soluciones a la Dirección del Colegio.
- Participar en el proceso de selección de los docentes, en coordinación con la Dirección pedagógica del Colegio.
- Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerlas.
- Programar y coordinar las labores del Inspector dentro del ciclo.
- Participar en el proceso de admisión de los alumnos.
- Coordinar las actividades extra programáticas tales como talleres, salidas académicas etc.
- Participar y colaborar en todas aquellas actividades y ceremonias que sean propias del Colegio, y otras Nacionales.

- Participar del Consejo ejecutivo del colegio.
- Coordinar y supervisar el horario y remplazos de los respectivos cursos del ciclo.
- Realizar el proceso de seguimiento, coordinación y evaluación de los profesores junto a la Dirección pedagógica.
- Velar por el cumplimiento del reglamento Interno y de Evaluación del Colegio, y coordinar la organización de este proceso.
- Apoyar la función del departamento de Psicopedagogía, e informar de su funcionamiento.
- Coordinar el funcionamiento general del ciclo! actuando en conjunto con el Inspector General.
- liderar equipos multidisciplinarios.
- Realizar procesos de intervención cognitiva mediadora en el aula.
- Evidenciar y actualizar dominios en torno a las metodologías, técnicas, educativas de la Educación Globalizada.
- Resolver problemas inherentes al quehacer Técnico Pedagógico del Colegio.
- Evaluar integralmente los procesos de aprendizaje y la pertinencia de los instrumentos que determinan el logro de estos

ORIENTADOR

FUNCIONES:

- Identificar las necesidades educativas; proveer de asistencia técnica al profesorado; favorecer la creación de programa de orientación educativa y contribuir en todas sus fases al desarrollo curricular de los diferentes estamentos.
- Diseñar un plan de desarrollo de habilidades de aprendizaje. El seguimiento de este plan, se hará en estrecha relación con el estudio de las materias académicas que el alumno debe realizar diariamente.
- Realizar función tutorial de los niveles Pre-básica, Básica y Media a nivel de contacto personal profesor - alumno y profesor - familia. Proporcionando recursos y materiales.
- Coordinar la actividad docente de los diferentes profesores que trabajan con los mismos grupos de alumnos.
- Coordinar e implementar los planes de acción tutorial en cada curso.
- Lograr la inserción del alumno o alumna en su grupo.
- Facilitar el conocimiento personalizado del alumnado.
- Vincular el colegio - familia.
- Desarrollar en sus alumnos (as) las habilidades y estrategias de aprendizaje que le serán necesarias para obtener los mejores resultados durante toda su vida escolar.
- Apoyar su labor con otros especialistas en el área (psicopedagogo, psicólogo, etc.).
- Ayudar a cada alumno (a) y a sus familias a tomar sus decisiones lo mejor posible, cuando la vida académica obliga a elegir:
 - Realizar un diagnóstico de sus habilidades de aprendizaje académica, en el que se detectarán sus puntos fuertes y sus debilidades, con el objetivo de lograr un rendimiento académico óptimo.
 - Diseñar un plan de desarrollo de aprendizaje.

- Realizar seguimiento en aula y otras instancias sobre el plan diseñado.
- Evaluar y entregar informes continuos a profesor y apoderado.



INSPECTOR (A) GENERAL

El Inspector(a) depende del Coordinador(a) Académico y Director Pedagógico.

Es el profesional a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento Administrativo docente (Libro de clases, registro de alumnos retirados, atrasos, etc).
- Supervisar e informar al coordinador académico respectivo de las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.
- Supervisar y coordinar el servicio del Casino y almuerzo de los alumnos.
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra programáticas organizadas por el colegial y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.
- Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos/as, exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social basado en su propia presencia y coherencia de vida.
- Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.
- Trabajar en conjunto con otros profesores las actividades extraescolares del Colegio.
- Mantenerse actualizado en lo relacionado con su disciplina y metodología.

- Velar por un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.
- Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Mantener informado al Director del Colegio, Coordinadores de ciclos correspondientes y Profesores Jefes de los accidentes o percances ocurridos a los alumnos durante la jornada escolar.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la Dirección del Colegio.



PERFIL DE LA SECRETARIA

DEBER SER:

- Una secretaria / asistente debe tener facilidad tomar apuntes de cualquier tipo de comunicación ya sea oral o escrita, por teléfono o e-mail.
- Saber cuáles son los artículos de oficina indispensables.
- Debe redactar con estilo cartas, actas de reuniones, entre otros documentos con estética y pulcritud. Preocuparse de todos los temas relacionados con la vida académica: matriculas oficiales, retiro de alumnos, redacción, entrega de documentación oficial, redacción de certificados, envíos de estos, extender recibos, creación de expedientes.
- Tener conocimientos de otro idioma y rapidez mecanográfica.
- Adaptarse con creatividad a los métodos de trabajo existentes. Valorar lo que está. El aporte viene después.
- Responder con prontitud la correspondencia. Evitar que se acumule tanto el correo físico como virtual.
- Tener destreza para atender a todos los apoderados, darles una solución oportuna, o derivarlos a la persona que corresponda.
- Manejar, coordinar, recordar llamadas, viajes, reuniones, visitas al médico, etcétera de Sostenedores y Dirección Pedagógica.
- Desligar a Sostenedores y Dirección Pedagógica de preocupaciones sin trascendencia, de temas más bien accesorios.
- Utilizar un criterio de prioridad e importancia en cada tarea encomendada.
- Ser productiva y aprovechar al máximo el tiempo.
- Lograr la confianza de Sostenedores, Dirección y Comunidad Educativa en General, saber incrementarla y preservarla.
- Demostrar una personalidad emprendedora, proactiva que se anticipa a la resolución de conflictos, pero también saber reconocer las flaquezas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales. Intentar ser positiva.
- Ser responsable en la planificación y organización de su trabajo. El orden en su escritorio contribuye, y mucho.

- Mantener la discrecionalidad. No revelar información confidencial. Este es el deber ser probablemente más importante.
- Manejar de la mejor manera posible el estrés.
- Tener la capacidad de evadir personas o llamadas insistentes.
- Resolver con rapidez situaciones de conflicto, ruidos internos que van en desmedro del funcionamiento del Colegio.
- Lograr estrechar vínculos entre los Sostenedores y Director o entre éste y el resto de la comunidad.
- Atender a todos los servicios y clientes externos del Colegio en una forma adecuada.
- Mantener la claridad de las reuniones y entrevistas programadas, y de la mayor información que circule por el Colegio. Almacenar, clasificar, datos y eliminar lo que está obsoleto.
- Tener una presentación personal acorde al cargo y responsabilidad que ocupa \ ' cuidar de aspectos personales importantes tales como: Lenguaje oral y gestual, ropa de colores sobrios, accesorios no llamativos, etc.

VALORES

Compromiso: Implica atribuir siempre la mayor importancia de nuestras acciones a proporcionar los servicios en forma oportuna y eficiente con base de los requerimientos de la comunidad.

Disciplina: Respetar el compromiso adquirido con el colegial siguiendo 105 lineamientos de los sistemas, métodos y normas de trabajo.

Honestidad: Implica rectitud, honradez y equidad en el desempeño de nuestra labor.

Responsabilidad: Asumir los compromisos para atender oportunamente las necesidades, establecer metas y objetivos que serán cumplidos día a día en 105 tiempos acordados.

Respeto: Consiste en dispensar un trato cortés a la comunidad o a todos a quienes demanden los servicios que ofrece el colegio.

Actitud de servicio: Implica estar siempre en la mejor disposición para atender las peticiones requeridas.



MANUAL DE USO Y ADMINISTRACION DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

La red de comunicación del Colegio Apumanque se ha desarrollado para proporcionar el acceso a los estudiantes, al personal docente, para-docente! padres y apoderados para experiencias de aprendizaje.

NORMATIVAS

- La sala de computación estará abierta para uso de los alumnos entre las 8:15 a 18:00 hrs., de Lunes a Viernes, durante el periodo lectivo.
- La administración general de la Sala de Computación dependerá de un profesor designado por Dirección, el que contara con un apoyo técnico una vez por semana.
- Se mantendrá en la sala un libro de bitácora diaria donde deberán anotarse todos aquellos que utilicen la sala.
- El acceso a Internet es un privilegio por lo tanto su uso esta sujeto a reglas que están descritas en los siguientes extractos:
 - Los computadores del Colegio no podrá ser usado para buscar! ver! escuchar, poner, archivar o compartir con otra persona cualquier escrito, fotografía o grabaciones que no son verdaderas o son profanas ,peligrosas, sexualmente explícitas, o inadecuada para los alumnos(as).
 - La conexión a Internet no puede ser usada para quebrantar las reglas del Colegio o de cualquier ley de la ciudad, región o país.
 - La conexión a Internet no puede ser usada para juegos, para comprar o vender cosas o servicios. La conexión es 5010 para ayudar a obtener información relacionada con el colegio y para comunicarse con otros que puedan ayudarlos en su aprendizaje.
 - Los estudiantes NO pueden dañar 105 archivos, información o programas de otros y no pueden usarlos sin permiso. Ni tampoco poner contraseñas propias a los computadores.
 - Los estudiantes serán responsables de sus propias acciones mientras que usen la conexión a Internet. Aunque haya supervisión

para prevenir el uso impropia, cada alumno es responsable de sus acciones.

- Cada estudiante debe avisar a su profesor o encargado de la sala si otro estudiante esta rompiendo alguna de estas reglas.

"Un estudiante que no cumpla estas reglas, resultará en la pérdida de privilegios para tener acceso a la red de comunicación de computadoras del Colegio, durante el año lectivo".

- Este reglamento puede ser modificado por el Encargado de la Sala de Computación o la Dirección del Colegio según sea necesario.



MANUAL DE USO DE LA BIBLIOTECA APUMANQUE

1. Introducción

La biblioteca Apumanque está pensada como el lugar especialmente grato y acogedor capaz de desarrollar en el alumno el placer y el gusto por la lectura y donde a través de ella desarrollar su capacidad crítica, su interés por el mundo actual y una orientación en sus decisiones.

La biblioteca Apumanque debe ser también un lugar donde se desarrollen la autonomía, los hábitos de estudio y la creatividad.

2. Objetivos

El servicio de biblioteca del Colegio debe atender a los siguientes objetivos:

- Orientar a los alumnos en el uso de estos recursos, desarrollando hábitos de estudio y de consulta personal.
- Incentivar en los alumnos el placer de la lectura, compartiendo con sus compañeros sus experiencias al respecto, desarrollando así su capacidad crítica.
- Fomentar su creatividad como parte de su desarrollo personal.
- Desarrollar su curiosidad por el mundo actual y servir de orientación en sus decisiones futuras.
- Posibilitar que todos los departamentos del colegio cuenten con un material de consulta y estudio para desarrollar eficientemente su trabajo.

3. Normas de funcionamiento

La biblioteca permanecerá abierta estableciendo un horario adaptado a las necesidades de la comunidad educativa.

- El sistema de préstamo estará regulado de tal manera que garantice el acceso de toda la comunidad, el cuidado y devolución de los libros prestados.
- El responsable de biblioteca y personal de apoyo, serán los encargados del funcionamiento de la misma en cuanto a la catalogación de materiales, préstamos, consultas, etc.

- Los alumnos deberán presentar el carné de la biblioteca para poder acceder a sus fondos. Los préstamos se realizarán como máximo por 15 días en el caso de libros y por 3 días para material audiovisual. Solo se podrán tener 3 materiales por alumnos al mismo tiempo.
- Los materiales perdidos o deteriorados deberán ser repuestos o cancelar su valor original.
- Para consultar materiales en la biblioteca también será necesario presentar el carné correspondiente. Habrá libros de difícil sustitución que no podrán ser prestados, sino sólo consultados en la biblioteca.
- Los profesores dejarán constancia en todo caso del material que se llevan en préstamo a la persona encargada del material. El profesor encargado de biblioteca mantendrá el orden y silencio en la misma
- Se debe de dotar a la biblioteca de un presupuesto suficiente para ir mejorando y ampliando sus fondos.
- Todos los profesores del colegio están invitados a colaborar, tanto en la selección de materiales, como en la realización de actividades para potenciar el uso de la biblioteca.

4. Actividades de gestión de la biblioteca

- Organización de los fondos existentes y de las incorporaciones. Todos los fondos estarán catalogados informática mente, de forma que se pueda acceder a ellos de manera eficiente y rápida
- Los libros incorporados a los departamentos deberán también ser catalogados en la biblioteca para que todos puedan conocer 105 fondos existentes en el colegio.
- Compra del material fungible e inventariable. Gestión de donaciones a la biblioteca.
- A todos los alumnos usuarios se les confeccionará un carné de la biblioteca.
- De esta forma podrá acceder a los materiales de forma más rápida y cómoda.
- Inventario periódico de los fondos existentes, registrando las posibles pérdidas y sus causas.

- Evaluación de los servicios bibliotecarios al finalizar cada curso, proponiendo las mejoras necesarias.

5. Actividades de promoción del uso de la biblioteca

a) Colocación de varios murales de anuncios en la biblioteca con los siguientes usos:

- Mostrar mediante la colocación de fotocopias de las portadas de los libros, videos, y todas las novedades que llegan a la biblioteca.
- Panel de sugerencias: aquí los alumnos escribirán los títulos de los libros que les gustaría encontrar en la biblioteca.
- Recomendaciones: los alumnos podrán sugerir a sus compañeros lecturas que les hayan gustado especialmente.
- Información sobre las actividades de promoción de la lectura y la escritura en la biblioteca.
- Información sobre todo tipo de actividades culturales de las que tengamos noticias.
- Recortes de prensa y revistas sobre autores, obras, etc.

b) Buzón de sugerencias:

Los alumnos podrán proponer mejoras en la gestión de la biblioteca así como actividades relacionadas con la promoción de la lectura y escritura.

c) Colocación de un panel en la sala de profesores:

En él se darán a conocer las novedades bibliográficas a la vez que el profesorado y el resto del personal del colegio podrán realizar recomendaciones sobre la adquisición de fondos.

d) Prensa diaria:

Se contará al menos con un periódico diario en la biblioteca para fomentar en el alumnado el interés por los acontecimientos políticos, económicos, sociales, etc. También podrán informarse de las diferentes actividades culturales previstas para ese día. Los periódicos se guardarán durante un periodo de un mes.

e) Revista:

Del mismo modo que con la prensa diaria, se contará con varias publicaciones de carácter científico o cultural. Los usuarios de la biblioteca podrán sugerir que tipo de revistas les parecen las más adecuadas. Estas publicaciones se guardarán durante el tiempo que permita la limitada capacidad de almacenaje de la biblioteca.

f) Servicio de préstamo de videos y CDS:

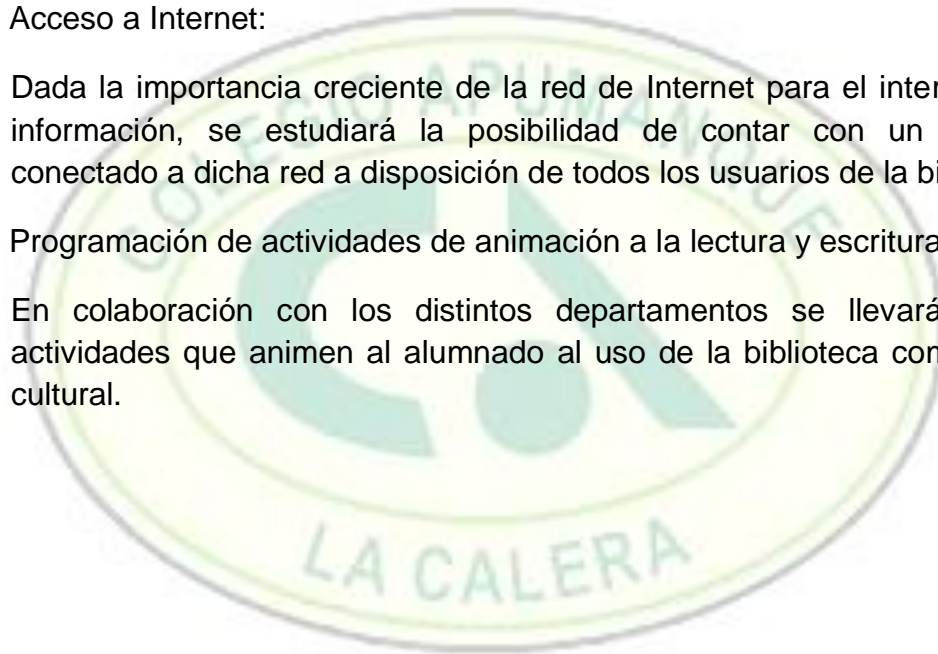
Se irá incorporando a la biblioteca una colección de videos cinematográficos, científico - culturales y CDS musicales e informáticos para ampliar las posibilidades de formación e información de los alumnos,

g) Acceso a Internet:

Dada la importancia creciente de la red de Internet para el intercambio de información, se estudiará la posibilidad de contar con un ordenador conectado a dicha red a disposición de todos los usuarios de la biblioteca.

h) Programación de actividades de animación a la lectura y escritura:

En colaboración con los distintos departamentos se llevarán a cabo actividades que animen al alumnado al uso de la biblioteca como espacio cultural.



REGLAMENTO DEL VIAJE DE ESTUDIO

OBJETIVO:

- Los viajes de estudios se consideran parte del Proyecto Educativo del Colegio. Por lo tanto, es una actividad formativa que debe cumplir con fines y objetivos pedagógicos, que permite asimilar mayores conocimientos de Chile y de otros países, además de acrecentar los lazos de camaradería entre los alumnos, el contacto humano con el profesor y, a través de esto, con el propio Colegio.
- Los viajes de Estudio se realizarán una vez durante la Enseñanza Básica (8°) y una vez en la Educación Media (4°).

ORGANIZACIÓN:

- Estos viajes deben ser el resultado del esfuerzo compartido de los alumnos, padres, apoderados y el colegio.
- Los lugares a visitar durante el viaje de estudios serán propuestos por los padres y alumnos del curso.
- Al viaje solo asistirán los alumnos, profesor jefe y profesor(es) acompañante(s).
- El financiamiento del VIAJE es de exclusiva responsabilidad de cada subcentro de padres y apoderados de los respectivos cursos.
- El subcentro respectivo puede organizar, en el transcurso del año diferentes actividades tales como: fijar cuotas mensuales, actividades en las reuniones, tendrán facilidades de dinero extra en las actividades que determine el Centro General de Padres y desarrollar actividades sin entorpecer, el normal desarrollo de las actividades académicas. Asimismo, ningún alumno podrá faltar a sus deberes escolares a causa de actividades relacionadas con el viaje.
- Por ningún motivo se aceptarán cuotas adicionales que originen discriminación entre alumnos y/o apoderados, o que atenten contra la unidad del grupo, por lo tanto deben ser asequibles y fijadas por el curso entero y una vez aceptadas, obligatorias.
- El programa general del viaje(datos del viaje ,direcciones de hoteles ,números de teléfono, direcciones de contacto ,lugares de visita, etc) deben ser presentados por escrito, en la Dirección del Colegio para su aprobación,

con 30 días de anticipación al inicio del viaje. Se debe demostrar que la totalidad de los gastos del viaje están asegurados.

- El Colegio **NO** se hará responsable por aquellos viajes, cuya preparación y organización no halla sido aprobada por el Director (a).
- La fecha de los viajes de estudios será fijado durante los 3 últimos meses del año electivo, y no durará más de 07 días hábiles.
- Cada alumno deberá tener un permiso extendido y firmado por el padre o apoderado en formulario autorización de la agenda escolar.
- Una vez decidido el viaje y los valores, los apoderados firmarán una autorización, esta se respetará como compromiso.
- Acordado y autorizado el viaje por Dirección, se citará a los padres y apoderados a una reunión par dar a conocer el programa y el itinerario del viaje. También se le dará a conocer el contenido de este reglamento.
- Debe participar en el viaje, por lo menos el 90% del curso.
- Solamente se podrá viajar en medio de transporte que presente la autorización del . Ministerio del Transporte y que estén al día en el pago del seguro para pasajeros.

NORMAS PARA LOS ALUMNOS:

- En cuanto a la conducta, se aplicaran las normas especificadas en el reglamento interno del Colegio. El alumno en viaje esta dentro de una actividad escolar; por lo tanto, cualquier observación, tanto positiva como negativa, acerca de la conducta del alumno tendrá el mismo valor y efecto que las realizadas durante el año escolar, incluyendo condicionalidad y cancelación de la matricula.
- En casos extremos de mala disciplina antes o durante el viaje se agrega como sanción el regreso anticipado a la ciudad de la Calera.
- La Dirección del Colegio autoriza a los profesores acompañantes ,previo acuerdo unánime, a hacer retornar al alumno cuestionado, adoptando para tal fin los siguientes pasos:
- Aviso telefónico y vía fax a la Dirección la cual procederá a informar a la Familia. Deberá ir el apoderado a buscar al alumno al hotel o lugar de

residencia, asumiendo él los gastos de traslado. En este caso la familia no podrá solicitar el reembolso de la parte NO efectuada del viaje de estudio.

- Las normas que se indican a continuación regirán durante toda la duración del viaje de estudios:
- Es obligatoria la participación en todas las actividades, visitas, excursiones o espectáculos y en aquellos eventos decididos por los profesores a cargo, salvo motivos comprobados de salud.
- Se exige la máxima puntualidad en toda circunstancia.
- En todas las visitas los alumnos deberán comportarse en forma adecuada y respetuosa según las normas que rigen al colegio.
- Durante las tardes libres, si las hubiere, los alumnos se dividirán en grupos bajo la supervisión de un profesor acompañante, y respetaran en forma estricta los horarios y lugares de reunión.
- En el bus, hoteles y espacios públicos esta estrictamente prohibido fumar; botar desperdicios; comprar y/o consumir bebidas alcohólicas; sustancias estimulantes o depresoras de cualquier tipo.
- Los profesores acompañantes podrán revisar el equipaje de los alumnos en cualquier momento.
- Esta prohibido pedir permisos particulares dentro del viaje (las actividades deberán realizarse como grupo curso, puesto que este no es un viaje de turismo).
- Ningún alumno del curso podrá desistir del viaje, excepto por razones de salud debidamente comprobadas o por fuerza mayor.
- Los profesores jefes comunicarán al Director Ca) los nombres de aquellos alumnos que no pueden o no deben participar en el viaje de estudios, los cuales deberán asistir a clases durante el periodo del viaje.

DE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES:

- Todo curso (80 y 40 medio) que realice viaje de estudio, deberá ser acompañado por dos profesores como mínimo, (una dama y un varón), quienes se hacen responsables ante los padres y el Director.
- El profesor jefe tiene la primera prioridad para acompañar a su curso. En caso de imposibilidad, la Dirección decidirá el profesor que lo reemplazará.

- La Dirección del colegio junto al profesor jefe determinarán una terna de posibles profesores acompañantes, que estén dispuestos a viajar.
- Los gastos en que deban incurrir los profesores acompañantes, quienes prestan sus servicios fuera del horario oficial, serán de exclusiva responsabilidad de los cursos que viajan. Esta previsión debe incluir gasto de pasaje, estadía, alimentación y entradas a lugares educativos. Quedando los gastos extras de exclusiva responsabilidad del profesor acompañante.
- En caso que los profesores responsables deban realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje esto debe ser comunicado de inmediato al Director (a).

VARIOS:

- Al término del viaje, el profesor jefe deberá presentarse a la dirección del colegio una evaluación total del viaje. Dicha relación se hará en forma escrita.
- La Dirección del colegio puede suspender temporal o definitivamente un viaje de estudios cuando concurren razones como: bajo rendimiento y problemas disciplinarios.
- En tal caso, la Dirección del Colegio, estando posteriormente en antecedentes de toda la información pertinente, se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias apropiadas.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio en conjunto con los coordinadores de los ciclos correspondientes.

REGLAMENTO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Dentro de la sociedad existen muchas instituciones cuyos miembros se organizan para alcanzar objetivos comunes. Toda organización de personas requiere a su vez de normas para funcionar y mantenerse en el tiempo. Con este propósito, el Colegio Apumanque ha desarrollado un manual de colaboración y cooperación entre esta Institución y el Centro General de Padres, lo que les permitirá orientar, organizar y señalar los caminos de su funcionamiento.

Se debe destacar que su misión es:

1. Ser el representante oficial de los apoderados del Colegio ante los estamentos involucrados en el Proceso formativo Integral del alumno (a), con el propósito de velar por los derechos, intereses y deberes de los apoderados, referentes a la instrucción y educación valórica de sus hijos (as)
2. Coordinar la colaboración entre los apoderados, por medio de los presidentes de curso, y el colegio. Con el objetivo de materializar acciones que complementen el Proceso Informativo Integral del alumno.

Este manual también da cuenta de los deberes y derechos de los miembros y de la organización de los Padres y Apoderados del Colegio.

CONSIDERANDO:

- Que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes:
- Que los fines de La Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas del colegio y la familia y por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas:
- Que la participación organizada de los padres y apoderados en la vida del colegio hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua

DE LA ORGANIZACIÓN:

DEFINICIONES, FINES, FUNCIONES

ARTICULO 1°. El Centro de Padres, es un organismo que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio del que forman parte.

El Centro de Padres orientara sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagogía que compete exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyaran organizadamente las labores educativas del establecimiento V, estimularan el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTICULO 2°. Son funciones del Centro 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 ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Fomentar vínculos entre el hogar V el Colegio como también fortalecer los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación entrega a los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proponer y patrocinar dentro del Colegio V en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos en especial aquellas relacionadas con mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- f) Mantener comunicación permanente con la Dirección del Colegio tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3°. El Centro de Padres se organizará de acuerdo a la forma establecida por la Dirección Pedagógica y Administrativa y se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar.

ARTICULO 4°. Pertenece al Centro de Padres, los padres y apoderados del mismo Colegio.

ARTICULO 5°. Formaran parte de la organización los siguientes organismos:

- El Directorio. (Presidente, vicepresidente, secretario. Tesorero y director de deportes, recreación y extensión cultural).
- Los Sub-Centros de cada curso (directivas).
- El Director Pedagógico y el Director Administrativo del colegio
- Los profesores coordinadores.
- Asamblea General.

ELECCIÓN DEL DIRECTORIO

1. El directorio del centro general se elegirá cada dos años.
2. La elección será por voto universal de todos los padres 'Y apoderados debidamente inscritos, de acuerdo al registro de matrículas del colegio.
3. Cada familia tendrá derecho a un voto, independientemente de la cantidad de de hijos o alumnos que tenga.
4. El voto de la familia corresponderá al padre o a la madre que haya firmado por el hijo mayor en el registro de matrícula.
5. Para postular a algunos de los cargos deberá presentarse en la lista oficial.
6. De acuerdo a la votación serán electas las cinco primeras mayorías.
7. La Directiva electa deberá presentar un proyecto de trabajo anual, con un plazo máximo de treinta días, a la Dirección Pedagógica.

FUNCONES DEL DIRECTORIO

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

1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
2. Representar al CGP. ante la Dirección del Colegio, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Colegio deba vincularse.
3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del CGP. y difundirlos entre sus miembros.
4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y de sub-centros de cada Curso.
5. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos de cada Sub-centro y sus comisiones.
6. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del CGP y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por los Sub-centros.
7. Informar periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo, de programas de trabajo del C.G.P. de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de Dirección Pedagógica la información indispensable para mantenerse al día con el desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.
8. Someter a aprobación del Consejo de Sub-centros de cada curso las fuentes de financiamiento del C.G.P. y el presupuesto anual de entradas y gastos.
9. Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea Generala al Consejo de Sub-centros de cada Curso.

FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Las funciones que a cada miembro del directorio le corresponden sin ser estas taxativas y sin perjuicio de las funciones que el directorio en su conjunto le asigne al decreto 565/90 del Ministerio de Educación son las que a continuación se indican:

Presidente:

1. Representar tanto internamente como externamente al Directorio y al Centro General de Padres y Apoderados, en toda situación que así lo requiriese.
2. Coordinar el funcionamiento del Directorio y hacer de moderador en las reuniones de éste y en cualquier otra reunión que corresponda con los restantes organismos del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Citar, en conjunto con el Director del Colegio, a reunión extraordinaria del Directorio.
4. Súper vigilar el desarrollo del Programa anual de actividades propuesto a la Asamblea General.
5. Presentar a nombre del Directorio ante la Asamblea General y Consejo de Sub-centros de curso, la memoria de la gestión anual de éste.

Vicepresidente:

1. Reemplazar al Presidente en ausencia de éste o en caso de imposibilidad física que el Presidente pueda cumplir las funciones que el Reglamento Interno le encomienda.
2. Asesorar al Presidente en todas las funciones que a éste le competen.

Secretario:

1. Llevar el Libro de Actas de las reuniones, al día.
2. Leer para su aprobación al comienzo de cada reunión, el Acta de la reunión anterior.
3. Preparar la correspondencia y las comunicaciones que el Directorio le encomiende.
4. Recibir, despachar y llevar sistema de archivo de la correspondencia del Directorio. Como asimismo llevar archivo de cualquier otra información recibida o emanada del Directorio.

Tesorero:

1. Llevar el Libro de Contabilidad con las diferentes actividades organizadas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.

2. Preparar memoria y balance contable anual, de la gestión financiera del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Administrar con la anuencia del Directorio, los bienes y recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

Director de Deportes, Recreación y Extensión Cultural

1. Proponer al Directorio las actividades propias del área, que se enmarquen o no interfieran con el programa general de actividades aprobado por la Asamblea General.
2. Proponer al Directorio un programa anual de diversas actividades culturales, que tengan como Objetivo el perfeccionamiento de los Padres y Apoderados.
3. Coordinar y supervisar que las actividades aprobadas se lleven a cabo en el tiempo y con las reglas generales estipuladas
4. Realizar los contactos previos con organismos o instituciones del ámbito deportivo, recreacional y cultural, con el objeto de conseguir el apoyo para el desarrollo de este tipo de actividades.

ARTICULO 6°. La asamblea General estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del Colegio y, en ausencia de cualquiera de ellos, por 10 Si tutores que los representan.

Corresponde a la Asamblea General:

1. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.
2. Participar activamente en las asambleas generales.
3. Participar en las votaciones cuando sea requerido por el Directorio.

El Directorio junto a los Sub-centros determinarán la periodicidad con que será convocada la Asamblea General la que deberá ser, como mínimo, dos veces en el año, tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual.

Para efectos de votación dentro de la Asamblea General, cada familia será representada solo por 1 persona que podrá ser el padre, la madre, o en ausencia de estos por el apoderado o el tutor.

ARTICULO 7°.El Director Pedagógico o el Director Administrativo del Colegio, participará en las reuniones del directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones señaladas al Director del Colegio.

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

ARTÍCULO 8°. Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años. Que sea padre o apoderado de un miembro de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 9°. El Consejo de Sub-centros de Curso estará formado por las directivas elegidas democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de Sub-centros de Curso tendrá como funciones:

1. Aprobar los procedimientos de financiamiento del C.G.P., el presupuesto anual de entrada y gastos elaborado por el Directorio.
2. Coordinar las actividades propuestas por el directorio.
3. Trabajar por atraer a los padres y apoderadas, recibir y canalizar sus dudas e inquietudes en el ámbito pedagógico, creando canales de comunicación claros y transparentes hacia el directorio del C.G.P. del colegio.
4. Participar activamente por medio de votaciones, en las actividades propuestas por el Directorio.

ARTICULO 10°. Por cada curso del Colegio existirá un Sub-centro de padres (Directiva de Curso), el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

Iniciado el año escolar, cada Sub-centro elegirá democráticamente una Directiva que los representará ante el centro General de Padres. La Directiva permanecerá un año en sus funciones.

La Directiva del Sub-centro estará formada por: Un Presidente, Un Secretario, Un Tesorero.

A las Directivas de los Sub-centros corresponderá fundamentalmente:

1. Estimular la participación de todos los miembros del curso en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajos y decisiones que el Centro de Padres y Apoderados hallan resuelto.
3. Vincular al Sub-centro con la Directiva del Centro de Padres con los otros cursos y cuando corresponda con la Dirección del Colegio y con Profesores Jefes de Curso.
4. Organizar internamente a su curso, velando y regulando que las actividades propuestas sean en directo beneficio de sus hijos.

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 11°. El Centro General de Padres del Colegio Apumanque se regirá por las normas del presente decreto. (Decreto Supremo 565/90. Ministerio de Educación).

ARTÍCULO 12°. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones, asambleas y actividades, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Estas deberán ser previamente avisadas en forma escrita y con una semana de anticipación.

ARTÍCULO 13°. 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 los Centros de Padres y la Dirección del Colegio, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

ARTICULO 14°. Cada año el Directorio deberá entregar por escrito a la Dirección del Colegio: Los nombres y cursos de todos los miembros del Directorio, de los Sub-centros de cada Curso, la planificación anual de actividades y la destinación de los fondos recaudados. En un plazo máximo de 90 días a contar de la primera reunión del Centro General de Padres.

