



FUNDACIÓN MARÍA EDUCADORA  
COLEGIO PABLO APÓSTOL

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CPA

La Florida, 2015



## INDICE

PRESENTACIÓN	3
PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE TRABAJOS Y TAREAS	4
PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RESULTADOS	6
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES	7
PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES ATRASADAS	10
PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES OPTATIVAS	13
PROCEDIMIENTO DE REFORZAMIENTOS ACADÉMICOS PARA 8° y II° MEDIO	14
PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTA DESONESTA EN PROCESOS EVALUATIVOS	16
PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS-AS CON NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL (NEE)	17
PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS	19
PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTAS CONDUCTUALES TRATAMIENTO	22
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISCIPLINA	23
PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DIARIAMENTE	28
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ATRASOS	29
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL	30
PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUEZO CICLO 1° a 4° BÁSICO	31
PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES DE ALUMNOS	32
PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS ENFERMOS EN CLASES DE EFI	33
PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIAS	34
PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DEFINITIVOS	36
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA	38
PROCEDIMIENTO DE MATRICULA DE ALUMNOS-AS	39
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE MENSUALIDAD	40



## PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual resume los procedimientos habituales que se practican en el Colegio Pablo Apóstol y su redacción busca un mayor entendimiento de los pasos relatados, como también, una óptima aplicación, con el fin de lograr con eficacia y eficiencia el trabajo al interior de l colegio.

Estos procedimientos fueron revisados por diversos profesionales que trabajan en el colegio Pablo Apóstol, a los que se pueden agregar próximos procedimientos que sean de utilidad para la comunidad escolar.

Asimismo, varios de estos procedimientos son extraídos del Manual de Convivencia, cuyo fin busca trabajar en el fortalecimiento de la sana convivencia al interior de nuestro colegio.

Teresa Fica D.  
Rectora



## PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE TRABAJOS Y TAREAS

### Intensión educativa

Todo establecimiento educativo presenta a sus estudiantes la alternativa de realizar trabajos de investigación individuales, informes, ensayos, comparaciones, tareas cortas, u otro trabajo escrito. Para el CPA un trabajo escrito que debe ser presentado en clases posee la intención educativa de permitir a los estudiantes una clasificación de información, reflexión y transferencia de conocimiento. Por tanto, este tipo de tarea SIEMPRE debe ser corregida y evaluada (evaluación formativa o sumativa) y entregar el reporte al alumno para su crecimiento intelectual o estudio posterior.

### Partes y Pauta de corrección

Los trabajos o tareas a realizarse por parte de los estudiantes fuera del colegio deben contar con claras y precisas instrucciones para su desarrollo. Al mismo tiempo la pauta de corrección con el puntaje asignado a cada sección debe ser conocida por los estudiantes previamente.

### Presentación formal

Este tipo de trabajo se enmarca en la relación intelectual y cognitiva entre profesor y alumno, en consecuencia se debe educar desde preescolar que la presentación de este tipo de tareas es formal y contempla una serie de requisito.

### Puntualidad

Un aspecto importantísimo de la presentación de un trabajo es la puntualidad, por lo que el docente debe contar con un plan de contingencia ante el atraso o inasistencia por enfermedad. Esto debe traducirse en puntaje como parte de la calificación final de lo solicitado. Se entiende como entregado un trabajo cuando este es recepcionado por el docente correspondiente.



### Formato

Debe entregarse por escrito la pauta de calificación a cada alumno en la cual se entrega la posibilidad de recibir el trabajo de manera virtual o por escrito, siendo siempre responsabilidad del alumno la impresión del mismo.

### Grupales

El CPA no recomienda trabajo de investigación grupal en cursos de 1° a 6° básico, debido a la poca supervisión del mismo y la posibilidad de un defectuoso desarrollo pedagógico. No obstante, si el docente los realiza es de responsabilidad del mismo aclarar quién de los alumnos del grupo es responsable de la entrega la tarea, para evitar conflictos entre estudiantes por un atraso y posterior descuento de puntos.



## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RESULTADOS

El concepto análisis de resultados establece una tarea propia de la labor docente como lo es la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas aplicadas en el aula. La evaluación sumativa es la forma de indagar y recoger los logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje en cada curso.

De esta forma, las modificaciones, reforzamientos y posibles correcciones surgen del establecimiento oportuno de niveles de aprendizajes al interior del curso.

Por tanto:

1. cada profesor deberá efectuar un análisis de resultados obtenido en las respectivas pruebas aplicadas en todos los cursos a su cargo. Se inicia el proceso con el análisis de pruebas diagnósticas y se continúa con las parciales de unidad, para finalizar con las pruebas coeficiente dos.
2. El análisis matemático de cada evaluación entrega un resultado del proceso aplicado sobre el cual el docente debe plantear sus comentarios y reflexionar en posibles modificaciones a realizar con aprobación de coordinación de ciclo.
3. El docente presenta ante coordinación un informe según formato entregado que permita la discusión profesional y el acuerdo de procedimientos si fuese necesario.
4. Ahora bien, este informe será obligatorio cada vez que una evaluación parcial de unidad alcance un logro igual o inferior al 60%. Por el contrario, todas las pruebas globales deben ser analizadas e informadas según lo establecido anteriormente.
5. Se destaca que el informe debe contener un vocabulario académico y ser específico en los planteamientos de solución o de modificación, refiriéndose a elementos propios del quehacer docentes.
6. Los plazos de entrega de cada informe serán establecidos por coordinación de ciclo o por dirección si fuese el caso.



## PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES

Comprendiendo que según nuestro Reglamento de evaluación y promoción el concepto de evaluación es: un proceso continuo dentro del quehacer educativo cuya intención es promover los aprendizajes de los alumnos y obtener información que permita organizar y orientar las prácticas docentes. Por tanto, todas las evaluaciones están orientadas a obtener información sobre los aprendizajes obtenidos por el alumno en los diferentes ámbitos de desarrollo: conocimientos, habilidades, destrezas, procedimientos y otros como valores y actitudes, para permitir establecer juicios sobre las capacidades y/o carencias del alumno con el propósito de diseñar planes de orientación y conducción del logro de éstos.

Es por ello que, en respeto al trabajo realizado por los alumnos y sus familias al preparar una evaluación y en virtud del respeto por el profesional de la educación que elaboró cualquier instrumento evaluativo es que se determina el siguiente procedimiento de aplicación de pruebas y/o exámenes.

1.1 Se saluda a los alumnos, se procede a la verificación de la asistencia registrando en hoja del libro el n° de lista de los alumnos ausentes y en hoja anexa apellido de los alumnos ausentes para entregar posteriormente a coordinación.

1.2 Se procede al retiro de todos los celulares en caja específica destinada para ello, solicitando previamente apagarlos para que no interrumpan el desempeño de los alumnos al momento de rendir la evaluación

1.3 Se procede a la entrega del instrumento de evaluación alumno por alumno. En el caso de los alumnos de 7° y 8° se deben entregar intercaladamente filas a y b.

Señalar al inicio de la prueba que no existe permiso para salir al baño, que de ser así el instrumento se debe entregar y dar por finalizado (el fin de esta indicación es evitar salir al baño innecesariamente)



Es importante, considerar sobre este punto, tener la precaución de aplicar el criterio necesario para diferenciar si se produce alguna situación de emergencia que amerite una salida abrupta del alumno. Informar al profesor que corresponda si el instrumento no es propio.

1.4 Repartir pruebas a todos boca abajo y darlas vuelta cuando el profesor lo indique. Indicar en voz alta la visualización general de la prueba (cuántas páginas, cuántos ítems, cuántas preguntas ) a fin de identificar que algún instrumento venga incompleto o con fallas de impresión.

1.5 Escribir en la pizarra, hora de inicio y hora de término de la prueba. El profesor supervisa paseándose por la sala y atendiendo a las preguntas de los alumnos, o bien, (Ronda de preguntas (todos atienden a los 15 min. De iniciada la prueba)) Continuación de la prueba. Segunda Ronda de preguntas (todos atienden a los 40 min. De iniciada la prueba). Finalización de la prueba.

El profesor debe cautelar estar cien por ciento concentrado en el cuidado de la rendición del instrumento por lo que queda descartado cualquier otra acción tales como: revisión de correos personales a través de celulares y/o computadores, elaboración de materiales de trabajo, revisión de pruebas, lectura de libros, entre otros.

En el caso de los alumnos con evaluación diferenciada donde sus certificados soliciten mayor tiempo para la rendición de la evaluación se le deberá otorgar 15 minutos extras correspondientes al recreo, manteniendo al alumno o los alumnos en la sala y solicitando a orientación y/o coordinación académica la asistencia a la sala para acompañar a estos alumnos. Informar al profesor del subsector siguiente de esta situación para que autorice 5 minutos de su hora para que el alumno pueda ir al baño.

1.6 Solicitar a cada alumno la revisión obligada del instrumento antes de entregar

1.7 Cada profesor recibe las pruebas rendidas y contabiliza que coincida el número de pruebas entregadas con el número de alumnos que rindieron el instrumento. Si la prueba tomada es del propio subsector tendrá 7 días hábiles para la entrega de los resultados y el análisis con coordinación de los mismos. De lo contrario, entregar al profesor del subsector y/o coordinación.





1.8 Si se sorprende a algún alumno copiando o entregando información a otro alumno el profesor deberá retirar el instrumento, consignar la situación en el libro de clases y recordar al alumno que la consecuencia de esta acción es la consignación de la nota mínima de 1,5 desde 7° a IV°. Anotar en el extremo superior de la prueba esta situación. Solicitar al alumno que abandone la sala de clases.



## PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES ATRASADAS

Considerando lo estipulado en Reglamento de Evaluación por Ausencia a la Evaluación y dando cumplimiento a lo señalado en punto III.- número 1, 2, 3, y 4, el procedimiento para cumplir con la rendición de la evaluación atrasada será el siguiente:

Procedimientos para Alumnos de Enseñanza Básica.

- Los alumnos de 5to y 6to que deban pruebas atrasadas en la asignatura de Inglés, deberán fijar una nueva fecha de evaluación con el profesor, en un horario después de las 16:10 hrs.
- Las pautas o rubricas para trabajos de los alumnos consideraran puntaje por entrega en la fecha estipulada y descuentos por atrasos en la entrega.
- La ausencia a una evaluación coeficiente dos o a un examen debe estar justificada por documento médico o el respaldo justificado de los apoderados por alguna situación de gravedad ante el profesor jefe y/o coordinación académica.
- En la asignatura de lenguaje y comunicación, los alumnos deben tener su material de lectura complementaria la segunda semana del mes para hacer un trabajo evaluado porcentualmente a la nota final. Así mismo, el día de la evaluación deben entregar la ficha del mismo.
- En la asignatura de matemática, de tercero a sexto los alumnos deben entregar su cuadernillo de actividades el día de la evaluación parcial ya que es conducente a una nota acumulativa.

Procedimientos para Alumnos de Enseñanza Media.

- El alumno que acredite certificación médica y/o justificativo personalmente con su apoderado por más de un día de ausencia, al reincorporarse, el Profesor Jefe en forma conjunta con el (los) profesor (es) de asignatura respectivo (s), elaborarán un calendario de pruebas o evaluaciones, quedando registro en la agenda del estudiante para conocimiento de su apoderado e informará al coordinador.



- El alumno que no asiste a una evaluación parcial debe presentar certificado médico y/o el apoderado, quien tiene dos días para justificar inasistencia a la evaluación. No obstante, para los alumnos del ciclo básico la evaluación puede ser tomada el mismo día en que se reincorpore al establecimiento., en cambio, los alumnos del ciclo de media rendirán dicha evaluación el día jueves fuera del horario de clase.
- Todo alumno que se ausente sin justificación de ninguna especie en fecha de pruebas o evaluación, deberá presentarse ante el profesor, quien le comunicará que recibirá nota mínima según reglamento
- Si un alumno llega atrasado al colegio y le corresponde por horario dar una evaluación, no se le otorgará tiempo adicional para su desarrollo. Se realizará una excepción con los alumnos que tengan evaluación diferenciada solicitada desde orientación.
- La ausencia a una evaluación coeficiente dos o a un examen debe estar justificado por documento médico o el respaldo de los apoderados tras entrevista previa ante coordinación académica.
- Aquellos alumnos-as que entreguen los trabajos fuera del plazo establecido por el docente, se le descontará por cada día de atraso de la siguiente manera:
  - 0,5 para alumnos-as de 7° y 8° básico.
  - 1,0 punto para alumnos de I° a IV° medio.
- Las pruebas atrasadas se rendirán el día jueves a las 16:10 hrs. En la sala de IV° medio. Se exceptúa de esta situación a IV°, pues ellos podrán rendir la prueba el mismo jueves pero durante la mañana y deberán acercarse a Coordinación.
- Los cursos que rinden pruebas atrasadas son de 7° a III° medio.
- El subsector de matemática no tomará pruebas atrasadas en ningún curso, sumando la prueba siguiente como coeficiente dos.
- Los alumnos-as que se ausenten a una prueba en el subsector de Inglés y/o Música deberán rendir interrogación oral con 7 preguntas a la clase siguiente.
- Es responsabilidad de los alumnos acercarse a Coordinación.



- El alumno-a de I° a IV° medio deberá presentar a Coordinación el justificativo (médico o comunicación) al día siguiente de su ausencia. En cambio los alumnos-as de 7° y 8° básico presentan dicho justificativo a su profesor jefe.



## PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES OPTATIVAS

Según nuestro reglamento de evaluación: 13. Todo alumno que desee subir la calificación obtenida, podrá solicitar al profesor correspondiente ser nuevamente evaluado en un control escrito o interrogación, la calificación final se promediará con la inicialmente obtenida. Esto queda supeditado al criterio del profesor de asignatura y bajo circunstancias que ameriten la nueva evaluación. Por lo anterior, se estipula que:

1.1. El alumno que solicite una calificación extra debe acercarse al profesor que corresponda de manera personal y conversar con él al respecto, presentando los argumentos por los cuales solicita esta opción. El profesor explica verbalmente que al tomar esta opción se transforma en un compromiso obligatorio y que la no presentación a la misma corresponde a la nota mínima de 1,5.

1.2. Se debe registrar en el libro de clases la solicitud del alumno y la respuesta dada por el profesor. Si el profesor accede a esta solicitud debe señalar al alumno, dejar por escrito en el libro de clases y enviar vía agenda al apoderado una comunicación señalando: características del trabajo dado y fecha de entrega y/o rendición de la misma. Así como también señalarle que esta opción se vuelve obligatoria por lo que la no presentación corresponde a una nota mínima de 1,5

1.3 Si el alumno no se presenta en la fecha acordada registrar en el libro de clases el incumplimiento del acuerdo y la resolución correspondiente. Si la razón de la ausencia se debió a un motivo médico, el alumno deberá presentarse con el respectivo certificado médico y rendir la evaluación solicitada.



## PROCEDIMIENTO DE REFORZAMIENTOS ACADÉMICOS PARA 8° y II° MEDIO

### CONCEPTO DE EVALUACIÓN

Comprendiendo que según nuestro Reglamento de evaluación y promoción el concepto de evaluación es: un proceso continuo dentro del quehacer educativo cuya intención es promover los aprendizajes de los alumnos . Por tanto, todas las evaluaciones están orientadas a obtener información sobre los aprendizajes obtenidos por el alumno en los diferentes ámbitos de desarrollo: conocimientos, habilidades, destrezas, procedimientos y otros como valores y actitudes, para permitir establecer juicios sobre las capacidades y/o carencias del alumno con el propósito de diseñar planes de orientación y conducción del logro de éstos.

Es por ello que, las instancias de reforzamiento tendrán el siguiente procedimiento:

- 1.1 Se aplicará una evaluación diagnóstica en el mes de marzo en todos los subsectores y en todos los niveles. Los alumnos cuyos resultados sean más descendidos en Lenguaje y matemática del nivel de 8° y II° tendrán la posibilidad de reforzamiento fuera del horario de clases durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
- 1.2 El profesor jefe y/o coordinación académica citará a entrevista al alumno y al apoderado para presentar los resultados obtenidos por el alumno.
- 1.3 Se procederá a la firma de un compromiso formal por parte del apoderado y del alumno para la aceptación y/o rechazo del reforzamiento.

De aceptar el reforzamiento el alumno deberá quedarse un día a la semana fuera del horario de clases. Siendo retirado puntualmente por el apoderado a las 17:15 hrs. Deberá quedar registrada su asistencia en un libro especial para ello. Frente a una inasistencia el apoderado deberá enviar una comunicación por escrito vía agenda a lo menos con un día de anticipación, quedando esto consignado por el profesor en la plataforma NAPSIS. A fin de llevar un registro riguroso de la asistencia de los alumnos a este evento. El profesor del reforzamiento entregará un informe a cada profesor jefe de los avances y/o dificultades que ha tenido el alumno durante este proceso a fin de que informe al apoderado en entrevista personal. A fines de cada semestre se consignará una nota en el subsector correspondiente



que surgirá del 30 % de asistencia y un 70% de logros específicos demostrado por el alumno a lo largo del taller de reforzamiento a través de evaluaciones focalizadas.

De rechazar el reforzamiento el apoderado deberá comprometerse a entregar el reforzamiento necesario en el hogar enviando mensualmente una carta o certificado del profesor que está reforzando al alumno indicando los avances que ha tenido el alumno.



## PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTA DESONESTA EN PROCESOS EVALUATIVOS

Frente a la formación valórica que como colegio nos compete, es nuestra obligación evidenciar y educar las faltas que atentan directa o indirectamente a nuestro trabajo formativo. Es por lo anterior, que frente a un incumplimiento a la Veracidad, como es actuar deshonestamente en un proceso evaluativo, el procedimiento es el siguiente:

- Si un alumno-a presenta como propios trabajos ajenos o copiados total o parcialmente, de compañeros, internet, libros, los propios padres u otras fuentes, la conducta será registrada en el libro de clase y el trabajo será calificado con nota mínima, según Reglamento de Evaluación, de repetir la falta el Consejo de Profesores determinará una nueva medida disciplinaria, de reiterarse la falta dará la potestad para aplicar la condicionalidad.
- Si a un alumno-a se le sorprende copiando en pruebas, intentar hacerlo o dejarse copiar, entregar información en evaluaciones orales, escritas, trabajos o tareas, se registrará la conducta en el libro de clases y la evaluación se calificará con Nota mínima, según Reglamento de Evaluación.





## PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS-AS CON NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL (NEE)

Ante la identificación de un problema de aprendizaje en el CPA, es el profesor jefe quien recolecta la mayor cantidad de información para determinar el paso a seguir. No obstante, se determina un procedimiento para los casos que requieran la intervención de especialistas externos al establecimiento.

- El profesor jefe recopilará la información necesaria del alumno/a y presentará ante coordinación el caso en reunión de jefatura.
- Para todos los efectos el plazo para presentar documentos de especialistas por parte del apoderado que certifique un trastorno de aprendizaje es el 30 de abril en cada año. En caso de presentar un certificado fuera de plazo, este estará sujeto a evaluación por el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- En caso de Pre-kinder y Kinder se efectuará una evaluación interna para la derivación a fonoaudiólogo.
- El coordinador-a junto al especialista del equipo de apoyo respectivo (psicopedagoga, psicóloga, orientadora) estudiarán el caso.
- Se expondrá el caso ante el Consejo de Profesores ACADÉMICO para recoger mayores datos específicos.
- El profesor jefe, coordinación y equipo de apoyo determinan pasos a seguir.
- El profesor jefe se entrevistará con los apoderados para determinar procedimientos a realizar.
- Se solicitará la intervención de especialista externo previa justificación e informe de derivación, realizado por el profesor jefe y visado por la orientadora.
- Se efectuará un seguimiento mensual de cada caso por parte de profesor jefe y orientadora.
- Se pedirá al especialista externo un informe de ayuda para los apoderados y profesores en el tratamiento del problema
- En caso de falta de compromiso o incumplimiento de los requerimientos relacionados con especialistas, ya sea de entrega de informes periódicos o tratamientos, se puede determinar la **CONDICIONALIDAD** del estudiante para que se cumpla el apoyo de especialista externo.



- Al final del período especificado en la condicionalidad se revisará el caso y podrá levantarse el condicionante.
- Si perdura el problema de aprendizaje o se intensifica a pesar del apoyo implementado por los especialistas internos, y no se ve respuesta positiva en la familia corresponde la cancelación de matrícula del alumno-a en cuestión.
- Si el apoyo familiar en el problema de aprendizaje no se mantiene ni existe disposición del alumno corresponde la cancelación de matrícula del alumno-a en cuestión.
- Referente a fechas plazo de entrega de certificados de evaluación diferenciada externa o interna se acoge lo planteado con precisión en reglamento de evaluación vigente del Colegio.
- Todos los alumnos que presentan algún tipo de evaluación diferenciada tendrán las pruebas aplicadas bajo los parámetros solicitados por el especialista y estos instrumentos estarán timbradas por orientación certificando la aplicación de la misma.



## PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS

Las entrevistas tienen como objetivo intercambiar información, tomar acuerdos para mejorar el trabajo con los alumnos.

Por consiguiente se establecen dos tipos de entrevistas, la entrevista alumno y la entrevista apoderado.

La primera es realizada por el profesor jefe con un alumno en particular para conocerlo, establecer vinculaciones o distinguir situaciones emergentes en su quehacer escolar.

La segunda entrevista es realizada por el profesor jefe y los padres del alumno/a, pudiendo citar tanto el docente como la familia. No obstante, establecemos que son dos las entrevistas obligatorias a citar por parte del profesor jefe a lo largo del año, más la de finalización a efectuarse en diciembre de cada año.

### Procedimiento de Entrevista Solicitada por el Colegio

- No existe máximo de entrevista esta solamente se determinarán por las necesidades del colegio o la familia.
- Las entrevistas obligatorias como aquellas adicionales por seguimiento de cada alumno deben ser reportadas a coordinación de ciclo y orientación. Siempre deben estar informados y actualizados de los avances y pasos dados por el docente en conjunto con la familia.
- En las entrevistas podrá participar el alumno-a si se estima a sí por el apoderado o el docente a cargo de la entrevista.
- El profesor jefe evaluará con coordinación y orientación la participación de otro miembro del equipo en la entrevista, ya sea profesor de asignatura, orientadora, psicopedagoga, psicóloga, coordinadora.
- Toda entrevista en que participe un especialista externo con el profesor jefe debe estar presente la orientadora del colegio o en su reemplazo la coordinadora del ciclo al cual pertenece el alumno-a.



- Si un coordinador u orientadora necesita que el profesor jefe realice especificaciones referentes a su entrevista se le podrá pedir en algunos casos un informe escrito complementario.
- Debe existir una preparación por parte del profesor antes de realizar la entrevista.
- Aquellos alumnos-as que se encuentran en seguimiento (académico, tratamiento, conductual, condicionalidad) deberá ser entrevistado mensualmente por el profesor jefe, con el objeto de llevar un seguimiento y evidenciar el avance que experimenta el alumno-a.

#### Procedimiento de Entrevista Solicitada por el Apoderado

Ante dudas y/o preocupaciones que los padres y apoderados tengan frente a cualquier subsector en los ámbitos académicos y/o disciplinarios se dispone el siguiente procedimiento formal:

- Envío de comunicación, vía agenda, solicitando entrevista formal en día y hora que el profesor del subsector tenga determinado para ello, según información actualizada y publicada en la página web, o bien, en portería del colegio.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con profesor jefe e informar de los antecedentes que sean necesarios.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con el coordinador de ciclo que corresponda e informar de los antecedentes que sean necesarios.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con Rectoría e informar de los antecedentes que sean necesarios. Considerando que esta será la última instancia de conversación.
- Quedan descartadas las solicitudes de entrevistas vía email, whatsapp u otros medios tecnológicos.
- Apoderados deberán limitarse llegar hasta la puerta del colegio tanto para dejar como para retirar a los alumnos, si desean conversar con los profesores deberán ceñirse al procedimiento



individualizado. La supervisión del cumplimiento de esta medida es responsabilidad de la recepcionista del colegio.



## PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTAS CONDUCTUALES - TRATAMIENTO

Todos aquellos alumnos-as que se encuentren con Compromisos Conductuales y/o Condicionalidad, deberán ser prioridad en el seguimiento que mantenga el Profesor Jefe, como también aquellos alumnos-as que se encuentren con Compromiso de Tratamiento (neurológico, psicológico, psiquiátrico, otro). Para ello, el Profesor Jefe, deberá entrevistar cada 6 semanas a los apoderados, con el fin de ir constatando el estado de avance del alumno-a y en el corto plazo poder levantar dicho Compromiso, si el comportamiento lo permite.

Si se observa un estado de avance favorable para la formación del alumno-a, dicha entrevista se realizará entre los apoderados y el Profesor Jefe, de ser necesario se invita al alumno-a a participar, con el fin de reconocer positivamente su avance e invitarlo a seguir mejorando.

De lo contrario, si el comportamiento del alumno-a, no es favorable, dicha entrevista deberá ser entre el alumno-a, apoderado, Profesor Jefe y Coordinador de Formación, con el fin de evidenciar las dificultades y establecer el plan de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en el Compromiso y finalmente lograr que el alumno-a internalice la necesidad de evidenciar un cambio de manera positiva en la conducta y/o comportamiento que se requiere formar y/o educar.

Frente a los Compromisos por Tratamiento, la entrevista también será mensualmente, asistiendo el apoderado-a, profesor jefe y Orientadora; el objetivo es ir registrando los estados de avance del alumno-a, como también conocer las indicaciones que el especialista indique para el colegio, con el fin de asegurar la implementación de estas.

En acuerdo de Consejo de Profesores, se evalúan las mejoras de los alumnos-as y se determina al compromiso que puede ser levantado, por lo cual, el Profesor Jefe citará a entrevista a los apoderados y el alumnos, para firmar el levantamiento de este.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISCIPLINA

El colegio Pablo Apóstol busca conducir a los alumnos que enfrentan una situación problemática en coordinación con las familias hacia un estadio de resolución y avance en sus aprendizajes y mediar para que el comportamiento sea el adecuado para el logro acorde con las capacidades reales del estudiante en cuestión.

Por consiguiente se establece un procedimiento disciplinario estructurado en etapas que permite el apoyo y monitoreo de los avances alcanzados o necesarios de alcanzar determinados por los profesores y/o especialistas requeridos.

### Ante faltas

Las normas de convivencia vigentes establecen que un alumno que tiene un comportamiento inadecuado se le debe llamar la atención de manera oral, pero si este comportamiento se reitera, el docente tiene la obligación de consignarlo en el libro de clases. El docente evaluará si el hecho amerita de inmediato ser escrito en el libro de clases o si entrega al alumno la oportunidad de corregir su falta dependiendo de su gravedad para amonestar al alumno. Toda falta cometida por el alumno debe ser informada por el profesor/a al apoderado -a inmediatamente.

Para alumnos que reiteran un mal comportamiento a la luz de los valores propios de nuestro proyecto educativo o desperdician sus habilidades y capacidades personales con situaciones de irresponsabilidad o notas deficientes el Consejo de Profesores de ciclo evalúa el caso y sugiere a coordinación los pasos a desarrollar en coherencia con la situación del alumno y su familia.

También para nuestro proyecto educativo es posible establecer medidas a las familias de los alumnos-as que necesiten de nuestra conducción pedagógica.

Las medidas ante una falta leve, grave o muy grave son:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Carta de amonestación
- Suspensión
- Compromiso (académico, disciplinario, puntualidad, tratamiento)
- Carta de Condicionalidad
- Expulsión Escolar - Cancelación de matrícula.



### Amonestación Verbal

Es la instancia de corrección a un alumno-a que interrumpe el clima de aprendizaje y-o interfiere en la sana convivencia en cualquier instancia del colegio.

Procedimiento: Todo funcionario debe corregir verbalmente al alumno-a a través de una conversación que favorezca un vínculo interpersonal y que logre en el alumno-a el reconocimiento de la falta. Si fuese necesario, la conversación con el alumno-a puede ser registrada en una hoja de entrevista.

### Amonestación Escrita

Es la forma de registrar por escrito por parte del adulto que lo constata, la falta dentro o fuera de la sala de clases que atenta a los valores de veracidad, respeto, responsabilidad, servicialidad, lealtad, perseverancia y solidaridad.

Procedimiento: De PK a IV° medio:

El profesor registra la falta en la hoja de vida del alumno-a en el libro de clases y enviará una notificación de aviso al apoderado, la que va pegada en la agenda. Al día siguiente el profesor jefe revisa la firma del apoderado. En caso de que el alumno-a se presente sin la notificación firmada el profesor jefe envía una nueva comunicación avisando que el alumno-a no podrá ingresar a clases al día siguiente, sin esta firma, registrándolo en el libro de clases.

Si esta situación se repite, el alumno deberá presentarse al día siguiente a las 07:55 con su apoderado ante el Coordinador de Formación.

### Carta de Amonestación:

La carta de amonestación será redactada por el profesor jefe en conjunto con el coordinador de formación, después de recoger los datos necesarios para solicitar al alumno-a un cambio de actitud y/o conducta inadecuada.





## Suspensiones

Las suspensiones serán determinadas por el profesor jefe en conjunto con el coordinador de formación después de recoger los datos necesarios para dicha decisión.

Procedimiento: Será informada por el profesor jefe vía agenda. Posteriormente al día de suspensión el alumno/a deberá presentarse con su apoderado a las 07:55 hrs. para el ingreso y ser recibido por su profesor jefe y-o coordinador en entrevista.

Compromiso académico y-o disciplinario, puntualidad, tratamiento.

Es el documento en que el alumno-a contrae un compromiso para mejorar su conducta en lo disciplinario y-o académico, asumiendo la responsabilidad de cumplir las metas y plazos establecidos en los tiempos acordados en este.

Procedimiento: El profesor jefe propone al coordinación de formación o académica redactar el compromiso de acuerdo a la situación del alumno-a. Este documento lo firmará el alumno-a con su apoderado y profesor jefe, quien cita a la entrevista.

## Carta de Condicionalidad

Es el documento que se extiende al alumno-a que después de haber firmado compromiso, no cumple con los acuerdos establecidos.

También se extiende a los alumnos-as que hayan incurrido en una falta muy grave.

Procedimiento: El profesor jefe frente a las coordinaciones redacta la Carta de Condicionalidad previo acuerdo en Consejo de profesores, señalando las metas y plazos.

Esta carta la firmará el alumno-a en conjunto con su apoderado, profesor jefe y Coordinador respectivo. Si tanto el alumno-a y/o el apoderado se negase a firmar dicha carta, rectoría citará a entrevista a las partes involucradas para resolver este actuar.



La condicionalidad tendrá plazo mínimo de un semestre y máximo de un año, tiempo en el cual se evaluará lo acordado en dicha carta, haciéndose efectivo su levantamiento o la cancelación de matrícula para el año entrante.

El profesor jefe tendrá reunión mensual con los apoderados en la que participará el alumno involucrado.

El alumno-a que esté en condición de condicionalidad, no podrá ser presidente de curso, ni pertenecer a la Directiva del Centro de Alumnos. Así como tampoco podrá asistir a la vivencia de Ampliando Horizonte. Estas medidas pueden ser revocadas solamente por el comité de consejo de profesores, comité de convivencia escolar y rectoría.

Expulsión Escolar - Cancelación de la Matrícula.

Se entiende por expulsión escolar la salida inmediata y definitiva del alumno-a del colegio, como consecuencia de una falta de extrema gravedad.

Por cancelación de matrícula entendemos la no renovación de la matrícula para el año siguiente al que cursa el alumno-a.

Procedimiento: el profesor jefe junto a la coordinación de formación y coordinación de ciclo derivará al Comité de Convivencia Escolar el o los alumnos que hayan llegado a esta instancia.

Es el Comité de Convivencia escolar quien deberá proponer a la Dirección del colegio la expulsión o cancelación de la matrícula. La Rectoría es quien ejecuta la medida, incluso actúa como tribunal de última instancia y tiene la obligación de consultar la expulsión al Consejo Educativo. Asimismo se informará a los apoderados en el mes de agosto.

Las medidas ante un comportamiento grave son suspensión por un día o más, compromiso, condicionalidad y cancelación de matrícula.

Ante aciertos

Todo alumno o alumna que realice un comportamiento acertado y coherente con los valores que imparte el colegio deberá llevar en su agenda y registrar en su hoja de vida la respectiva anotación positiva que lo destaque.



Los registros de los distintos docentes en la hoja de vida deberán ser conducidos por el profesor jefe para estimular a los alumnos y a la familia en la consecución de nuevas metas que intensifiquen el desarrollo de la personalidad y cultivo de valores en el alumno/a.

El objetivo es estimular, conducir y mejorar el desarrollo de cada alumno con relación al momento que enfrenta, ya sea positivo o negativo a los ojos de sus educadores. Toda medida aplicada será conversada y reflexionada para cumplir con su eficiente apoyo al proceso que el alumno/a o familia deba cumplir.



## PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DIARIAMENTE

Con el fin de resguardar la seguridad e integridad de nuestros alumnos -as, se establece el siguiente procedimiento:

Si el alumno es retirado vía Comunicación, se procede de la siguiente manera:

- El alumno-a debe presentar la comunicación firmada por el apoderado, donde se indica el motivo y la hora de salida del alumno-a.
- Sólo tienen permiso para salir del colegio en hora de clases los alumnos con certificado que acrediten tratamiento o exámenes médicos y que sean retiradas por su apoderado.
- Antes de salir, el alumno deberá pasar por Coordinación para que su salida sea autorizada.
- No podrá ser retirado el alumno que haya llamado por medio de su celular personal a sus padres o apoderados sin haber antes comunicado su salida al profesor correspondiente o a la coordinación.
- No podrá salir del colegio el alumno que no presente comunicación firmada por el apoderado, donde se solicite dicho permiso.

Si el alumno es retirado por el apoderado personalmente, se procede de la siguiente manera:

- La secretaria de recepción recibe el apoderado o adulto que solicita la salida de un alumno/a y se comunica con secretaría de dirección, quien informará a coordinación y esta a su vez a profesor respectivo.
- La secretaria de recepción solicita firma del apoderado que retira al alumno, indicando nombre, hora, firma y fecha del retiro.
- Si el adulto que retira a la alumna-o no es el apoderado y no existe una comunicación que explique la salida, la secretaria de recepción debe impedir la salida del alumno-a hasta tener confirmación telefónica del apoderado o autorización directa de coordinación. Esta situación debe ser registrada en libro de clases.
- Ningún alumno-a podrá salir del establecimiento sin la previa autorización de coordinación y apoderado.



## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ATRASOS

La puntualidad es un ejercicio que favorece una buena relación con las demás y consigo mismo, y construye un ambiente grato de aprendizaje. El cumplimiento de horarios de trabajo beneficiará la autonomía, la autocrítica, el liderazgo, la creatividad y el trabajo del equipo. El cumplimiento de los horarios establecidos, es una muestra del respeto que se tiene a sí mismo y hacia los demás, y permite aprovechar el tiempo de mejor manera.

Con todo lo anterior, se realizará un seguimiento disciplinario a cada alumno, pues la reiteración de faltas a la puntualidad desencadenará el respectivo procedimiento disciplinario:

- Se considerará atraso al inicio de la jornada de clases, cuando el alumno-a ingrese después de las 08:00 horas, debiendo quedar consignado en recepción y posteriormente por el profesor jefe y/o en el libro de clases. Para tales efectos, el profesor jefe es quien debe traspasar la nomina de los asistentes y traspaso de información al soporte técnico.
- El profesor jefe deberá contabilizar los atrasos mensuales y proceder a:

Nº de Atrasos	Procedimiento
3	Comunicación Formal del Profesor Jefe
5	Citación apoderado del profesor jefe
8	Citación apoderado con coordinación
9	Consejo de profesores evaluará el caso.

- Es considerado atraso cuando el alumno-a después de cada recreo y/o almuerzo no llega puntualmente al inicio de cada clase. Debiendo esperar fuera de la sala de clase mientras el profesor da las instrucciones, pudiendo el profesor permitir el ingreso a los 5 minutos dejando constancia en hoja de vida del alumno-a.
- De reiterarse este tipo de atraso el profesor jefe procederá.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Una correcta presentación personal refleja el respeto hacia uno mismo y los demás. El colegio desea incentivar este valor, así como el de sencillez propia del perfil de nuestros alumnos -as. Por esta razón, cuando el alumno-a no cumpla con su presentación personal, se procederá de la siguiente manera:

- Si el alumno se presenta al colegio sin el uniforme o buzo oficial, con parte de este o con prendas que no le pertenecen al uniforme, se entenderá como una falta leve a grave, por lo cual recibirá Amonestación verbal, consignación en el libro de clase y retiro de la prenda inadecuada y reemplazo por prenda perdida.
- De presentarse al colegio con accesorios no permitidos como: piercings, uñas pintadas, uniforme o delantal sucios, pelo teñido, maquillaje, pulseras, accesorios de colores no permitidos, aros largos o de colores, etc., se entenderá como una falta leve, por lo cual se procederá a entregar una amonestación verbal, consignación en el libro de clase. Retiro de la prenda inadecuada y comunicación a la apoderada.



## PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO CICLO 1° a 4° BÁSICO

Con el objeto de optimizar y resguardar el momento destinado a la alimentación durante el periodo de almuerzo, se solicita el cumplimiento de los siguientes puntos.

1. A las 13.00 hrs. el profesor que está en sala con el curso, ordenará al grupo para acompañarlo hacia el lugar destinado al almuerzo.
2. En el comedor respectivo (1) los dejará con sus puestos dispuestos (individual, cubiertos, etc).
3. El profesor del turno correspondiente debe llegar a las 13.10 hrs.
4. Se debe esperar que llegue el profesor de turno para dejar al grupo en manos del responsable del día.
5. El profesor de turno debe supervisar que los alumnos se alimenten como corresponde y que mantenga el clima apropiado.
6. El lugar contará con una radio para comunicarse con administración
7. De existir algún problema en el tiempo destinado al almuerzo el profesor se comunicará por radio con encargado de administración quien solicitará la asistencia que corresponde.
8. Los alumnos deben hacer saber al profesor cuando terminaron de almorzar, para ser enviados al aseo personal.
9. El comedor contará con un set para la limpieza de las mesas, en caso de derramarse o ensuciarse algo.
10. Terminado el turno, el personal auxiliar realizará una limpieza para el grupo siguiente.
11. Si algún alumno presenta un comportamiento que no corresponde (disciplinario) o no quiere almorzar, el profesor de turno enviará la comunicación a la familia e informará al profesor jefe respectivo.
12. Los alumnos cuentan con 30 minutos para almorzar. Se solicita que no se retiren del lugar por lo menos en 20 minutos.



## PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES DE ALUMNOS

Con el espíritu de esclarecer el procedimiento sobre los alumnos- as que presentan algún malestar de salud y/o accidentes en horario de clases se elabora el siguiente procedimiento:

1. Si un alumno-a señala presentar un malestar de salud que le impide mantenerse concentrada en clase, secretaria de Dirección y/o recepción llamará al apoderado informando lo sucedido y solicitando el retiro del alumno-a para su pronta recuperación.
2. Si un alumno sufre un accidente debe ser atendido y evaluado por un profesor de EFI o Profesor Encargado de Accidentes.
3. Si el alumno cuenta con el seguro escolar particular, el profesor prestador de la atención primaria en conjunto con la coordinación determina el traslado a la clínica en convenio.
4. Si el alumno NO es cuenta con el seguro particular, el profesor prestador de la atención primaria en conjunto con la coordinación determina el traslado a la asistencia pública más cercana. (Hospital de La Florida Dra. Eloisa Diaz Insunza, Froilán Roa N° 6542)
5. Ante los puntos 4 y 5, anteriormente expuestos, la secretaria llamará al apoderado con el fin de entregar información y coordinar el traslado o retiro del alumno.
6. Si el padre se encuentra muy distante del colegio, el alumno-a será llevado por un administrativo del colegio, esperando en el lugar de atención hasta encontrarse con el apoderado.
7. Entregado el alumno/a a sus padres o familiar el acompañante, identificado anteriormente, se retira en dirección al colegio.
8. Profesor jefe se pondrá en contacto con la familia del afectado para conocer su estado de salud, dependiendo de la gravedad del caso.
9. El profesor jefe debe ser informado de la situación y llevar el seguimiento correspondiente informando a coordinación de ciclo.
10. El profesor en sala registrará en el libro de clases el accidente del alumno en el apartado diario en observaciones.





## PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS ENFERMOS EN CLASES DE EFI

Con el espíritu de esclarecer el procedimiento de los alumnos que presentan problemas para realizar la clase de educación física se elabora este informativo para profesores de la asignatura, coordinaciones y biblioteca.

1. El profesor de EFI constatará que el alumno no puede realizar la clase
2. El profesor de EFI registrará en libro de clases la falta
3. El profesor de EFI podrá solicitar a los alumnos/as que no realizan la actividad y NO están enfermos que colaboren con tareas propias de la clase
4. El encargado de biblioteca recibirá a los alumnos/as enfermos
5. El encargado de biblioteca entregará la guía al alumno/a para su desarrollo o el material de estudio necesario
6. El encargado entregará al alumno/a al final del período un pase para ser entregado a profesor de EFI responsable del curso, señalando el trabajo realizado
7. El profesor de EFI recibirá el trabajo efectuado por el alumno/a y lo evaluará

Es tarea de los docentes de EFI determinar los trabajos a realizar por los alumnos/as en biblioteca, el cual debe ser íntegramente ejecutado en biblioteca y el horario de la clase perdida.

Es responsabilidad de los docentes de EFI que existan las guías o materiales destinados a los trabajos o tareas solicitadas a los alumnos/as

Es responsabilidad del encargado de biblioteca de solicitar la actualización de los materiales y guías de trabajo

Es responsabilidad del encargado de biblioteca supervisar que los alumnos/as realicen la actividad propuesta en informar de algún problema, registrando en el libro de clases si es necesario.



## PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIAS

### 1. COMO ACTUAR EN CASO DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

- a) En caso de alerta ambiental dispuesta por las autoridades del CONAMA se suspenderán las clases de Ed. Física en prebásica y 1º y 2º básico, a partir de las 10<sup>00</sup> horas. Los cursos de 3º a 4º medio tendrán actividades moderadas.
- b) En caso de preemergencia se suspenderán las actividades de Ed. Física en todo el colegio.
- c) En caso de emergencia se suspenderán las clases para todos los cursos del establecimiento.
- d) Los talleres y selecciones realizarán las actividades previamente planificadas en intramuros, pudiendo el apoderado retirar al alumno antes del inicio de la clase

### 2. COMO ACTUAR ANTE UN AMAGO DE INCENDIO. -

- a) Mantener la calma y control, evitar gritar o desesperarse, para no provocar pánico.
- b) Avise al resto del personal en el área amagada.
- c) Ataque el fuego con los extintores del sector. No use agua en equipos eléctricos energizados.
- d) Al usar el extintor, aplique el agente extintor a la base de las llamas en forma de barrido, tenga cuidado con la reignición del fuego.
- e) Si el fuego no logra ser controlado en el primer momento avisar a bomberos y carabineros (es necesario mantener a la vista el número telefónico de esos servicios).
- f) Evacuar el área amagada hacia área segura. No ingresar mientras el fuego no haya sido controlado plenamente. Ante la presencia de humo o gases calientes cubra su rostro con un pañuelo.
- g) Ante la presencia de alguna filtración de gas no encender ninguna fuente energizada o de calor, ventilar el área y avisar al personal respectivo.
- h) En todo caso se deberán seguir las instrucciones impartidas por el Comité paritario.

### 3. COMO ACTUAR EN CASO DE SISMO O TERREMOTO (ADEMÁS DE LA NORMATIVA EXPUESTA EN OPERACIÓN DEYSE)

- a) Mantener la calma y control, evitar, gritar o desesperarse, para no provocar pánico.
- b) Cada docente pondrá en práctica el procedimiento ensayado con su curso realizando primero la protección de los alumnos y luego la evacuación de la sala



- c) Avise a resto del personal en las dependencias del establecimiento, mediante el uso de alarma
- d) Iniciar la evacuación del colegio desde las salas hacia los lugares de seguridad dispuestos previamente
- e) Agrupar a todos los alumnos, docentes y administrativos en el sector de seguridad
- f) Terminado el sismo el personal designado recorrerá el establecimiento para determinar daños o socorrer a posibles víctimas
- g) Ante la presencia de alguna filtración de gas no encender ninguna fuente energizada o de calor, ventilar el área y avisar al personal respectivo.
- h) Dar aviso a servicio de atención básica de salud en caso de accidentados
- i) Si fuera necesario dar inicio al proceso de evacuación del colegio (decisión que tomará el Rectora del colegio, en su ausencia el jefe administrativo)

#### COMO ACTUAR EN CASO DE DERRUMBE O DESPRENDIMIENTO DE TERRENO

- a) Mantener siempre la calma y dar aviso al jefe directo o encargado de siniestros
- b) Informar a los profesores de los cursos del primer piso
- c) Mantener a los alumnos dentro de la sala hasta que se determine su evacuación
- d) Sacar a los alumnos a las zonas de seguridad previamente señaladas
- e) Determinar la gravedad del acontecimiento para decidir los pasos a seguir



## PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DEFINITIVOS

Frente a un retiro definitivo del alumno-a, el procedimiento a seguir por parte del apoderado-a es el siguiente:

- Apoderado solicita el retiro en Secretaría administrativa.
- Secretaría administrativa da aviso por escrito a Jefe de Administración indicando nombre completo del alumno y curso y manda documentación del alumno a Administración.
- Administración revisa situación de pagos del alumno. Según sea el caso, se cobrará las colegiaturas pendientes de acuerdo al criterio que se indica a continuación:
  - Alumnos que soliciten el retiro hasta el 31 de marzo, deben tener cancelada la colegiatura correspondiente al mes de marzo. Al momento de entregarle la documentación, se le devolverán las colegiaturas no devengadas (a partir del mes de abril)
  - Alumnos que soliciten el retiro entre el 1 de abril y el 31 de Julio, deben tener pagada o documentada la colegiatura correspondiente hasta julio incluido. Al momento de entregarle la documentación, se le devolverán las colegiaturas no devengadas (a partir del mes de agosto)
  - Alumnos que soliciten el retiro después del 1° de Agosto, deberán tener pagado o documentada hasta fin de año. En este caso, dado que la vacante utilizada por el alumno difícilmente podrá ser llenada, no se devolverán las colegiaturas de los meses siguientes.
- Secretaría administrativa solicita informe a biblioteca respecto de la situación del alumno (préstamos de libros).
- Apoderado firma el libro de retiro de documentos.
- Secretaría rectoría entrega sobre con documentación del alumno al apoderado, junto con la devolución de las colegiaturas no devengadas de acuerdo a lo indicado en el punto anterior.



## ENTREGA DE CERTIFICADOS

- Apoderado, completa formulario para solicitud de documentos que se encuentra en portería.
- Apoderado envía por libreta la solicitud de documentación referida a su hijo.
- Secretaria de recepción o profesor jefe hacen llegar esta información a secretaria de rectoría
- Secretaría de rectoría genera los documentos solicitados dentro de las 48 horas siguientes.
- Secretaría de recepción hace entrega al apoderado o alumno de los documentos solicitados, registrando fecha de entrega y motivo de la solicitud.



## PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA

Con el fin de que toda la comunidad del colegio tome conocimiento del funcionamiento y préstamos del material de biblioteca, se da a conocer lo siguiente:

### Prestamos de libros de consulta:

Se entiende como libros de consulta a: enciclopedias, textos escolares, Biblias, diccionarios, atlas, anuarios.

Se hará préstamos de los libros de consulta por la duración de la clase el cual la necesite. O bien, por las horas o momento que lo necesite, si es para fotocopiar o para transcribir algún texto del libro o buscar la información que necesite.

\*Sanción: 1 día de atraso, se sancionará con 1 semana de suspensión de préstamos.

### Préstamos de libros de lectura personal:

Se entiende como libros de lectura personal a todo libro, novela, poema, fábula, cuentos, literatura infantil, etc. Que no esté dentro del listado de las lecturas complementarias. Par este tipo de libros la duración del préstamo será de 5 días hábiles contando el día del préstamo.

\*Sanción: 3 días de atraso, se sancionará con 1 día de suspensión de préstamos

### Prestamos de libros de lectura complementarias:

Para este tipo de libros la duración del préstamo es de 4 días hábiles, pudiéndose renovar sólo una vez, de esta forma podremos resguardar que el libros pueda ser leído por mayor cantidad de alumnos. Esto debido a que existen pocos ejemplares de cada título.

\*Sanción: 4 días de atraso, se sancionará con 1 día de suspensión de préstamos

### Préstamos de libros sector infantil:

Para este tipo de libros la duración del préstamo será dependiendo de la cantidad de hojas del cuento, es decir, si el cuento contiene sólo imágenes, el préstamo será de sólo 1 día. Sí el cuento posee poco texto y es para primeros lectores el préstamo será de 3 días hábiles y para los cuentos que son de lectores de 7 años y 8 años, la duración del préstamo será de 4 días hábiles.

\*Sanción: 3 días de atraso, se sancionará con 1 día de suspensión de préstamos



## PROCEDIMIENTO DE MATRICULA DE ALUMNOS-AS

Con el fin de realizar un proceso de matrícula eficiente y rápido, se comunica el siguiente procedimiento:

- En reunión de apoderados de agosto se envía información de Reserva de Matricula, para que el apoderado informe mediante ésta si su pupilo continuará en el colegio.
- El proceso de matrícula se realiza a contar de la última semana de septiembre, distribuyendo diariamente los cursos que serán matriculados.
- Para ello los padres o responsable económico es el encargado de realizar dicho proceso y debe presentar fotocopia de su carné de identidad.
- Secretaría administrativa y rectoría a cargo de las matrículas es quien completa la documentación (ficha del alumno, pagaré y contrato).
- Una vez completada la información se ingresa la información al sistema NAPSIS.
- Si el apoderado al momento de matricular desea cancelar la colegiatura del año siguiente se debe efectuar el descuento de 5% del arancel anual.



## PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE MENSUALIDAD

Con el espíritu de esclarecer el procedimiento de cobranza de los apoderados con problemas de deuda con el establecimiento se elabora este informativo para jefe administrativo, secretarías y administrativos.

1. Cada mes el jefe administrativo entregará un informe a la secretaría administrativa para comunicar a los apoderados enumerados el atraso y solicitar fecha de pago.
2. Al vencer la fecha de pago y no concurrir este, se procederá a llamar nuevamente para citar al apoderado a una entrevista con jefe administrativo.
3. Al no concurrir a la entrevista mencionada anteriormente o no acercarse al colegio a dar explicaciones, la administración enviará una carta de cobranza dando fecha límite, sino, enviará a DICOM o cobranza judicial.
4. Vencido el plazo máximo se enviará el pagaré a estudio jurídico SOSEYCO para continuar judicialmente el cobro.