

**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO MATER DEI
COYHAIQUE**



**HNAS. SIERVAS DE MARÍA DOLOROSA
1854 – 2012
158 AÑOS EDUCANDO AL ESTILO DE MARIA**

ÍNDICE GENERAL

1.- Fundamentación

2.- Normas Técnico-Administrativas de estructura y funcionamiento

- Nivel de Dirección
- Nivel de Planificación y Supervisión
- Nivel de Ejecución
- Equipo Directivo
- Competencias del Director-a
- Competencias del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Competencias del Inspector-a General
- Competencias de Paradocentes
- Competencias del Orientador-a
- Competencias del Psicólogo-a
- Competencias del Encargado-a de Pastoral
- Competencias del Equipo de Pastoral
- Competencias del Profesor Jefe y de los Profesores de Aula
- Competencias del Profesor Jefe
- Competencias del Consejo de Profesores
- Competencias de la Educadora Diferencial
- Competencias de la Bibliotecaria
- Competencias de la Secretaria
- Competencias del Personal de Servicio
- Competencias de Portería

3.- Normas Generales de carácter Técnico Pedagógico

4.- Documentos Oficiales

5.- Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados

6.- Manual de Convivencia de los Alumnos y Alumnas

- Perfil del alumno-a Mater Dei
- Derechos de los alumnos y alumnas
- Deberes y obligaciones de alumnos y alumnas:
 - Asistencia y puntualidad
 - Presentación personal
 - Comportamiento Escolar
 - Disciplina y Responsabilidad:

- Faltas Leves
 - Faltas Graves
 - Faltas Muy Graves
- Sanciones:
 - Amonestación verbal
 - Observación escrita
 - Amonestación de Inspectoría General
 - Citación al Apoderado-a
 - Suspensión de Clases
 - Condicionalidad de matrícula
 - Cancelación de matrícula
 - Causales de cancelación de matrícula

7.- Normas básicas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad.

8.- Normas Básicas de Seguridad que deben darse en el Establecimiento.

9.- Medidas de Seguridad que debe mantener el alumno-a entre su casa y el colegio.

10.- Medidas de Seguridad que debe mantener el alumno-a dentro del colegio.

11.- Medidas de Seguridad que debe mantener el alumno-a de regreso a su casa.

ANEXOS

- 1.- Contratación, Sanciones y Evaluación del Personal
- 2.- Estatutos del Centro de Educadores
- 3.- Reglamento de Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados
- 4.- Formulario de Apelación
- 5.- Conducto Regular del Colegio
- 6.- Accidentes y Seguro Escolar
- 7.- Reglamento del Consejo Escolar

MANUAL DE CONVIVENCIA **COLEGIO MATER DEI**

1. FUNDAMENTACIÓN.

- 1.1 El "Colegio Mater Dei" es un establecimiento de educación particular subvencionada con financiamiento compartido, reconocido oficialmente como COOPERADOR DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO CON EL Nº 1747 DEL 06 DE MARZO DE 1965. Su sostenedor es la Congregación Siervas de María Dolorosa.
- 1.2. Este establecimiento es un colegio católico que basa sus principios en el Evangelio, en las enseñanzas de la iglesia y en el carisma de la Congregación de la Siervas de María Dolorosa. Estas fuentes dan vida, orientan e iluminan todo nuestro proyecto educativo.
- 1.3. Los alumnos y alumnas son la razón de ser de esta comunidad educativa. De aquí que, todo lo que en ella se realice, pretende y está dirigida a contribuir al proceso de su formación integral y a crear las condiciones para que puedan:
 - Iniciar un proyecto de vida iluminado por los valores del Evangelio.
 - Aportar para que la convivencia sea fraternal y solidaria, mediante el ejercicio práctico de la responsabilidad y la disciplina.
 - Procurar que lleguen a conocerse así mismos tanto en sus capacidades como intereses personales, poniendo énfasis en la comprensión de que los principales responsables de su formación y aprendizaje son ellos.

Para alcanzar estas metas valoramos y priorizamos la libertad, la creatividad y la autonomía. Sin embargo, para una buena convivencia social es necesario contar con ciertas NORMAS O REGLAS, que hagan posible una convivencia armónica.

- 1.4. El presente manual de convivencia (ex reglamento interno) está actualizado siguiendo las normativas emanadas del Mineduc para orientar la política de la convivencia escolar y de acuerdo a la Ley Nº 19.532 de 1997, que establece las normas que hacen posible una convivencia armónica. Cada una de éstas persigue, como un fin: privilegiar el respeto por cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, facilitar un mejor desarrollo del proceso de aprendizaje, fortalecer la autoestima y la personalidad de los alumnos y alumnas en una disciplina con proyección de futuro.

2. NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

2.1. El Colegio Mater Dei, establece en su estructura administrativa tres niveles:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución.

2.2. Integran el Nivel de Dirección:

La Representante Legal de la Congregación y la Directora, asesoradas por los miembros del equipo directivo (Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, Encargada de Pastoral y Orientación).

Elas son las responsables de ejercer la autoridad en la conducción y animación del proyecto educativo, en concordancia con los principios, fines y objetivos del colegio. Este organismo directivo, cuenta con la colaboración del Consejo General de Profesores y con la Directiva General del Centro de Padres y Apoderados. Su marco de acción se rige por las políticas educacionales del gobierno, los planes y programas, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2.3. Nivel de Planificación y Supervisión:

Está formado por los Docentes que integran el Equipo Directivo: Directora, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, Encargada de Pastoral y Orientación. Ellos tienen la responsabilidad de:

- Elaborar los Planes de acción para el cumplimiento de los objetivos generales y del Proyecto Educativo.
- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación y supervisión que faciliten el desarrollo de las actividades y la optimización de los rendimientos.
- En términos generales el equipo directivo se encarga de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Cuentan con la colaboración del Consejo de Profesores, de los Profesores Jefes, de los Profesores de Asignaturas y de los Paradocentes.

2.4. Nivel de Ejecución:

Lo integran los docentes, ya sea como profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura o de especialidades, profesores(as) de talleres. Ellos son los responsables directos del proceso de aprendizaje de los alumnos en coherencia con el proyecto educativo, los planes y programas propios en Orientación y Religión, bajo la supervisión de la Unidad Técnica Pedagógica. También colaboran en este nivel el personal paraprofesor, administrativo y de servicio con funciones específicas de apoyo a la tarea curricular.

2.5 Equipo Directivo:

Es el encargado de animar la gestión de la Comunidad Educativa en la programación, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades del establecimiento. Está presidido por el Director(a), y asisten el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Inspector(a) General, la encargada de Pastoral, el Orientador y otro docente cuando sea necesario.

Cumple con las funciones de:

- Estudiar y Planificar las disposiciones reglamentarias provenientes del Ministerio de Educación.
- Estudiar, planificar y sostener las iniciativas educativas que vayan en beneficio de los alumnos; a su vez evaluar los resultados.
- Organizar y orientar el trabajo institucional, pastoral y formativo del colegio
- Supervisar y evaluar la gestión de toda la Comunidad Escolar.

2.6 Competencias del Director (a):

El Director(a) es el(la) docente que, como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, funcionamiento académico y administrativo, según las normas legales y reglamentarias vigentes de éste. Es nombrado(a) por el sostenedor y es de su exclusiva confianza.

Es el Representante del colegio frente a todos los organismos públicos del gobierno de Educación e Iglesia católica.

Entre sus funciones están:

- Impulsar la marcha general del colegio de acuerdo al proyecto educativo, con la colaboración de todos los estamentos. Es el responsable y animador de toda la comunidad educativa, asumiendo como tarea principal la de un pastor.

- Definir los objetivos propios del establecimiento y cuidar la elaboración de los Planes y Programas y de toda la reglamentación del colegio, de modo que concuerden con el Proyecto Educativo propio de éste además de las directrices del Ministerio de Educación.
- Determinar los cargos y funciones de:
 - Administrativos, académicos y del personal de servicio, en comunión con el equipo directivo.
 - Proponer a la Congregación Sostenedora la contratación del personal docente, administrativo y de servicio. Los contratos serán de acuerdo a lo estipulado en el estatuto docente y código del trabajo según corresponda. (Ver anexo)
 - Autorizar la celebración de actos y reuniones de orden propio del colegio, como de carácter externo.
 - Entregar las autorizaciones correspondientes para las salidas de los alumnos, convivencias, giras, etc.
 - Convocar y presidir los Consejos de Profesores, Equipo Directivo, Asamblea General de Padres y Apoderados.
 - Promover la calificación profesional del personal docente, animar la acción pastoral y propiciar las actividades extraescolares.
 - Presidir las celebraciones de mayor relevancia en el colegio.
 - Es su deber que toda la documentación concerniente a los alumnos y al colegio, en general, esté conforme a las disposiciones emanadas de las autoridades ministeriales.
 - Entregar al apoderado que lo solicite, el Formulario de Apelación cuando se presenten problemas disciplinarios. (Ver anexo N° 4).

2.7. Competencias del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica:

Es el docente superior responsable de asesorar a la Dirección del establecimiento en la elaboración del plan de actividades y en la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de U.T.P. Cumple, además, las funciones de evaluador y encargado de Planes y Programas. Sus funciones son:

- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- Velar por la calidad y efectividad de la Enseñanza - Aprendizaje del establecimiento así como de la formación de los profesores en cada una de las áreas.
- Proponer la realización de las actividades curriculares no lectivas, supervisando las acciones del Coordinador de las AELES.
- Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos subsectores y sectores, y entre los departamentos.

- Promover el encuentro entre profesores de cursos paralelos para una eficiente planificación y el efectivo avance de los distintos niveles.
- Verificar la correcta confección de Certificados de Estudios, actas oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo, etc.
- Mantener un banco actualizado de datos con planificaciones, pruebas, guías de trabajos u otros documentos elaborados por los docentes.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje de investigación, educación personalizada, y otros que permitan a través de la modificación conductual de los alumnos un mejoramiento del aprendizaje.
- Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el establecimiento.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza aprendizaje.
- Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas, proponiendo su readecuación conforme a la realidad local.
- Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos y utilizarlos en beneficio de los aprendizajes de la comunidad educativa.
- Evaluar la necesidad de material didáctico y de biblioteca proponiendo su confección o adquisición.
- Coordinar el uso racional y cuidadoso de la implementación pedagógica.
- Estudiar, con la participación de los departamentos y paralelos, las necesidades de perfeccionamiento metodológicos.
- Sugerir y propiciar instancias para innovar y optimizar los aspectos metodológicos para llegar al logro de un proceso de enseñanza - aprendizaje de calidad.
- Programar, promover y participar de los Consejos Técnicos correspondientes tanto a los períodos semestrales y anuales, para así emitir el informe correspondiente.
- Dirigir y concertar reuniones con coordinadores de ciclos, y éstos con los jefes o encargados de departamentos.
- Velar que en todo el currículo del establecimiento exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Será competencia del Jefe de U.T.P., en coordinación con el Equipo Directivo, la de buscar el o los profesores reemplazantes en caso de licencias médicas, reuniones, cursos u otros autorizados por esta entidad.

2.8 Competencias de Inspectoría.

Es el organismo encargado de velar por la formación humana y social de los alumnos, promoviendo el orden y la disciplina en el Establecimiento según el manual de convivencia. Está conformado por el(la) Inspector(a) General y el(los) paraprofesor(es).

De sus competencias.

a) Inspectoría General :

- Representar a la Dirección en las relaciones con los Padres y Apoderados para los aspectos disciplinarios.
- Analizar con el Director(a), Orientación, Profesores Jefes y alumnos las observaciones en la hoja de vida de nuestros estudiantes, determinando alcance y gravedad para buscar soluciones.
- Supervisar la asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas con el propósito de disminuir los atrasos.
- Revisar los libros de clases para actualizar la matrícula y la planilla de subvención como también los libros de salidas y retiro de los alumnos.
- Actualizar el registro de atrasos de los alumnos y documentos de cada uno de ellos.
- Autorizar el ingreso y salida de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia.
- Supervisar la disciplina de los alumnos en las clases, los recreos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del establecimiento.
- Cuidar que se entreguen los primeros auxilios a los alumnos accidentados durante la jornada escolar, comunicando a los padres y apoderados de lo ocurrido.
- Aplicar las sanciones del manual de convivencia, supervisando de que se haya realizado el seguimiento correspondiente.
- Elaborar el horario correspondiente a los turnos de los docentes en el patio.
- Asumir otras actividades que le sean encomendadas por la sostenedora y Dirección.

b) **Inspectoría de patios y pasillos (paradocentes):**

- Depende de la Dirección y del Inspector(a) general.
- Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
- Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.

2.9 Competencias del Orientador.

El departamento de Orientación estará conformado por el orientador(a), psicólogo(a) y profesores jefes. Su función es ayudar a aquellos alumnos y alumnas que presenten alguna dificultad en su crecimiento personal y social.

De sus competencias:

- Mantener contacto y asesorar a los profesores, proporcionándole el material correspondiente a cada unidad del programa de orientación.
- Promover y organizar actividades para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, delincuencia y otros.
- Mantener contacto con las instituciones de ayuda a la comunidad.
- Conversar periódicamente con alumnos, padres y apoderados que hayan sido derivados por los profesores jefes u otra persona de la comunidad educativa.
- Derivar al psicólogo(a) a alumnos y alumnas que necesiten ayuda más especializada.
- Organizar reuniones con profesores jefes, psicólogo(a), Unidad Técnica Pedagógica, psicopedagogo(a), etc. para analizar casos y hacer seguimiento de ellos.
- Elaborar y entregar el formulario para la postulación a la Beca de Financiamiento Compartido.
- Recepcionar los antecedentes de la postulación a la Beca de Financiamiento Compartido y asignar el monto del beneficio en conjunto con el encargado de Pastoral u otra persona del establecimiento.

2.10. Competencias del psicólogo(a):

- Mantener permanente contacto con el orientador(a) del colegio proporcionándole información sobre el avance de los casos.
- Atender a aquellos alumnos que sean derivados por Orientación.
- Visitar salas para la observación de alumnos en clases.
- Realizar reuniones o entrevistas con padres y apoderados de los alumno-as a los cuales está tratando.
- Redactar un informe mensual del trabajo realizado y entregarlo en Orientación y UTP.
- Conversar periódicamente con los profesores jefes de los alumnos a los cuales está ayudando.
- Realizar talleres para Padres e Hijos.

2.11. Competencias del encargado (a) de pastoral.

Es nombrado(a) y removido(a) por la Comunidad Religiosa. Es quien anima y coordina la Acción Pastoral del Colegio como también de la comunidad, a fin de lograr la educación progresiva de la fe y de la permanente integración entre ésta y la cultura que debe darse en nuestro colegio.

De sus competencias.

- Formar el equipo Pastoral en comunión con el Equipo Directivo del Colegio.
- Responsabilizarse y coordinar los aspectos generales de las actividades de Formación religiosa y asistencia pastoral.
- Cautelar los principios formativos y las líneas que emanan de nuestro Proyecto Educativo, en cuanto al Plan Pastoral.
- Hacer llegar a toda la comunidad las orientaciones pastorales que provengan de la Iglesia Católica, parroquia y Congregación.
- Velar para que la enseñanza de la Religión Católica sea acorde con lo que pide la Conferencia Episcopal de Chile y se programe adecuadamente.
- Animar un buen desarrollo de la Pastoral de Profesores.
- Planificar, organizar y evaluar, con el equipo de pastoral las actividades con los distintos estamentos del Colegio.
- Mantener una relación habitual con los responsables de la Acción Pastoral del Vicariato y colaborar mutuamente.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo Pastoral.
- Velar para que todos los funcionarios reciban una adecuada formación siguiendo el plan de formación para laicos de la Congregación.
- Coordinar las Campañas de solidaridad con el fin de acrecentar la preocupación por formar la conciencia solidaria de ir en ayuda de los más pobres.

2.12. Equipo Pastoral.

- Estará integrado como base por una religiosa, profesor o profesora laica, un miembro del nivel administrativo, delegado o delegada de Pastoral. La profesora o profesor de religión, participará en el equipo pastoral, al igual que los miembros del equipo directivo.
- Ellos animarán la acción evangelizadora de la comunidad educativa, organizando las actividades para las fiestas y celebraciones del año litúrgico.
- Promoverán la preparación de los alumnos a los sacramento de la iniciación cristiana dando a conocer los lugares y días en que funcionan los Grupo de Catequesis Familiar dentro de la Parroquia.
- Trabajarán con los delegados de Pastoral de los cursos (uno de sus miembros).
- Ayudarán y apoyarán a los profesores en los turnos, enseñando y entregando subsidios para animar la oración diaria.
- Entregará a U.T.P el material que deberán manejar y conocer los profesores de religión.
- A través de la Encargada de Pastoral mantendrá un contacto permanente con la Parroquia, con dirección y demás estamentos de la escuela.
- Realizará reuniones semanales para la coordinación y preparación de los agentes pastorales y sus actividades, preocupándose por mantener al día el material necesario para la pastoral.

2.13. Competencias del Profesor Jefe y de los Profesores de Aula:

El docente de aula es el educador titulado para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa de un grupo curso o de un subsector específico. A él corresponde en primer lugar fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la autodisciplina y el uso responsable de su libertad.

El perfil del educador Mater Dei es el siguiente:

- Católico
- Educador al estilo de María
- Evangelizador y orante
- Espíritu de servicio
- Comunitario
- Humilde
- Acogedor
- Leal
- Alegre
- Autocrítico
- Solidario
- Responsable

Entre sus deberes están:

- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. Pastoral e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- Velar para que los niños no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.

- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

2.14. Competencias del Profesor(a) Jefe:

El Profesor Jefe es el docente a quien el Director(a) le encomienda un curso para que lo organice como comunidad de vida y lo oriente en sus problemas personales y grupales de aprendizaje y convivencia escolar.

De sus competencias:

- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Asumir las funciones de orientación de los alumnos de su curso, siendo su guía leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de orientación de sus educandos de acuerdo a las líneas entregadas por U. T. P., Orientación y Pastoral.
- Velar por mejorar la calidad de los logros académicos de sus alumnos, solicitando la colaboración de los demás docentes, para resolver las dificultades que se hayan presentado.
- Informar a Dirección, U. T. P. y Consejo de Evaluación el rendimiento y disciplina general del curso y sobre casos particulares que le demanden.
- Programar y planificar la reunión mensual de apoderados, las entrevistas semanales y el consejo de curso. Igualmente se dice para los Consejos de Profesores y reuniones a fines.
- Mantener una constante comunicación con los padres apoderados de su curso, tanto individual como grupal.
- Mantener al día la documentación de su curso, planillas de notas, fichas, informes de rendimiento y personalidad.
- Revisar el libro de clases en lo que corresponda a firmas y registro de actividades en los subsectores.
- Participar en los Consejos de Profesores u otro que se le cite.
- Cuidar el aseo, ornamentación y murales de sus salas.

2.15. Competencias del Consejo General de Profesores:

Es el organismo coadjutor de la Dirección del Colegio y está formado por todos los docentes. Cuando la Dirección lo estime conveniente podrá invitar a técnicos expertos en una materia determinada. Las reuniones se realizarán conforme a un calendario previamente establecido en la programación anual.

De sus competencias:

- Colaborar en la elaboración de la programación académica del establecimiento.
- Aplicar el Reglamento de Evaluación vigente.
- Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación, de acuerdo a las orientaciones según las normativas del nivel central.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.
- Tener participación activa en las atribuciones que le entrega el manual de convivencia.
- Analizar las características generales del curso y los casos individuales de alumnos, presentados por el profesor jefe, para tomar las medidas necesarias conducentes a mejorar el aprendizaje.
- Atender a las diferencias individuales y el desarrollo pleno de la persona del niño.
- Guardar reserva y discreción de las deliberaciones tomadas en el Consejo de Profesores.
- En todas las reuniones el secretario o secretaria del Consejo, deberá tomar el acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en las siguientes reuniones las correcciones que procedan.
- Es un organismo consultivo y en caso que el Equipo Directivo en alguna instancia requiera de respaldo para tomar alguna determinación, tiene carácter de resolutivo.

2.16. Competencias de la Educadora Diferencial:

- Depende en su trabajo de la U.T.P.
- Los profesores Jefes entregan listas en U.T.P y desde allí la educadora diferencial inicia su trabajo.
- Al inicio de año realiza los diagnósticos de los alumnos nuevos en el grupo diferencial. Lo mismo ocurre el segundo semestre sólo si se dan alumnos de alta de acuerdo a los cupos.
- Hace listado oficial de los niños y los registra en el libro que usa para desarrollar su trabajo.
- Entrega listado oficial completo con nombres y apellidos, curso, de los alumnos que forman parte del grupo diferencial.
- Puede haber alumnos diagnosticados en lista de espera, se atiende a los más vulnerables.
- Planifica sus actividades de acuerdo a la problemática específica de los alumnos.
- Hace aula compartida según necesidades, para observar el desempeño del alumno con dificultades y mantiene estrecha comunicación con los profesores jefes y de asignaturas.

- Asiste a las reuniones de Educadoras diferenciales de la Comuna a nivel de Departamento Provincial.
- Mantiene una permanente comunicación con los padres y apoderados de los niños que atiende, mediante entrevista y/o reuniones de grupo.
- Atiende a los apoderados para entregarles ayuda para el refuerzo en el hogar.
- Entregar informe al Profesor Jefe para derivar al especialista.
- Entrega a U.T.P. la evaluación de su trabajo semestral e informa mensualmente del desarrollo de su trabajo.
- Semestralmente en los consejos de Evaluación, interviene para presentar su trabajo, logros y necesidades.

2.17. Competencias de la encargada de biblioteca:

De sus requisitos:

- Será un profesor capacitado para trabajar en el área o bibliotecólogo.
- Reflejar características de una persona íntegra y con las cualidades cristianas que proyecta el establecimiento.
- Dependerá directamente de la Unidad Técnico Pedagógica, con quien mantendrá una constante comunicación y coordinación de su función laboral.

De sus responsabilidades:

- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Contribuir a lograr la misión y los objetivos de la escuela.
- Mantener buenas relaciones con los demás estamentos.
- Contar con el conocimiento y las habilidades necesarios para proporcionar información y solucionar problemas de información cuando son solicitados en forma oportuna.
- Conseguir un ambiente de trabajo atractivo, acogedor y accesible para todos los usuarios, sin prejuicios ni reparos; en donde reine un clima de respeto mutuo.
- Organizar y procesar el material bibliográfico.
- Llevar un registro de préstamos.
- Mostrar buena disposición y ofrecer con espíritu de servicio el apoyo necesario al usuario.
- Otorgar al usuario orientación sobre el trabajo en la biblioteca CRA y el uso de los recursos de ésta.
- Integrar la informática al trabajo bibliotecario.
- Estar al corriente de las nuevas tecnologías y fuentes de información que afectan su tarea.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

2.18. Competencias de la Secretaria:

Es el organismo que cumple con las labores generales de secretaría, archivo, correspondencia y atención de público.

Corresponde a la secretaria:

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo, tanto en el trabajo como en la vida privada.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U.T.P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.

2.19. Personal Administrativo:

Es quien desempeña funciones de oficina como, por ejemplo, el financiamiento compartido.

- Dependerá de Dirección.
- Deberá mantener al día sus registros y boletas.
- Deberá ser modelo de servicio y confiabilidad.
- Participará como toda persona que trabaja en el Colegio Mater Dei de la formación y actividades pastorales que se realizan en la misma.

2.20. Personal de Servicio:

Es el encargado de la manutención y aseo de las distintas dependencias del Colegio, del manejo de maquinarias, de las funciones de mensajero, manipulación de utensilios de cocina, de material didáctico y de los implementos requeridos en las distintas actividades del quehacer escolar. Son contratados por la Dirección en pleno acuerdo con el equipo directivo y se dividen en dos grupos: personal de servicio o auxiliar, personal de portería.

Serán contratados por la Dirección del colegio en plena comunión con la Comunidad Religiosa y Equipo Directivo.

a) Corresponde al personal de servicio o auxiliar:

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y manutención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

b) Portería:

- Depende de la Dirección.
- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos.

3. NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.

3.1. Nuestro colegio, en cuanto a Planes y Programas de Estudio, se rige por los emanados del MINEDUC D. S. de Educación N° 40/96 y sus modificaciones. Tiene Programas Propios en Orientación (año 2003 desde NB1 al NB6) y Educación Religiosa Escolar Católica emanados de la Conferencia Episcopal de Chile. (07-10 2005).

3.2. Referente a evaluación y promoción escolar el colegio se rige por el Decreto N° 511/97 y sus modificaciones según Decreto N° 158/99 y N° 107/2001 como base de su propio reglamento de evaluación y promoción interna, el cual tiene puntualizados los tipos de calificaciones, los instrumentos evaluativos, la promoción, los informes parciales y finales de calificaciones y desarrollo personal.

Este Manual se da a conocer a los apoderados en la primera reunión de subcentro. A los alumnos durante la primera semana de clases del año lectivo, en consejo de curso.

3.3. Para los alumnos que repitan por segunda vez un mismo curso, es recomendable buscar otra alternativa de colegio, en bien de su propio aprendizaje, en vista de los buenos resultados obtenidos en casos anteriores.

3.4. La asignatura de religión es una de las más importantes dentro del currículo en este colegio, por lo tanto, los alumnos se empeñarán por lograr el más alto rendimiento, aunque la nota no incida en el promedio. Como colegio católico, las notas inferiores a 4.0 en esta asignatura son señales claras que hay falta de concordancia con los principios y valores del colegio, de parte del alumno, lo que hace recomendable el cambio de situación o del colegio.

4. DOCUMENTOS OFICIALES.

4.1. Se entiende por documentos oficiales aquellos que emite el colegio y que deben acreditarse con el membrete y/o timbre de éste y con las firmas correspondientes de quienes los emiten por parte del colegio y por el apoderado. Tienen tal calidad:

- Libreta de Comunicaciones.
- La libreta de notas y el informe de Desarrollo Personal y Social.
- Circulares y citaciones.
- Certificados de: Matrícula, traslado, alumno regular, atención médica, etc.
- Certificado anual de estudio.

4.2. La libreta de Comunicaciones debe mantenerse siempre limpia y a mano, por ser éste el medio de comunicación directa entre la casa y el colegio.

4.3. Tanto los informes como los certificados se solicitan en inspección general con, al menos, un día de anticipación.

4.4. Toda la documentación de los alumnos permanece en archivo general y se entrega al apoderado en el momento de cancelación de la matrícula o por traslado del alumno.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Las normas de disciplina y de orden interno del colegio, están encaminadas totalmente al bien de los alumnos y alumnas, es decir, para darles plena satisfacción al derecho de la educación integral en un marco de libertad disciplinada. Para que los alumnos logren asimilar este objetivo, es indispensable la colaboración diaria de los Padres y Apoderados, quienes deben promover el siguiente perfil de FAMILIA:

- Inspirada en la Sagrada Familia
- Cristiana
- Servicial al estilo de María
- Respetuosa
- Responsable
- Dialogante
- Trabajadora
- Orante
- Comprometida

Como PRIMEROS EDUCADORES DE SUS HIJOS, los padres y apoderados:

- Tienen el derecho de integrar el Centro de Padres y Apoderados y participar en él con voz y voto.
- Tienen el derecho de integrar el subcentro de padres y apoderados de cada curso y participar en él con voz y voto.
- Conocer el Proyecto Educativo y toda la reglamentación que funciona en el colegio: Manual de Convivencia, Evaluación y Promoción de los alumnos, Beca de Financiamiento Compartido, Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad. Esta información se entregará en las reuniones de marzo.
- Tienen derecho de ser informados sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo o hija, a través del Profesor o Profesora Jefe como también por otra autoridad del colegio.
- Tomar conciencia que son los primeros educadores de sus hijos e hijas y el colegio sus colaboradores, por lo tanto, son responsables de crear un ambiente de familia apto para el desarrollo de los mismos valores que propicia.

- Respalda las iniciativas del colegio con su trabajo, cuando sea necesario, con su aporte económico y sobre todo con su lealtad y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asistir con puntualidad y participar en forma constructiva en todas las reuniones de curso y en las asambleas, como también a las citaciones que algún directivo o docente pudiera enviarle.
- Mantener una comunicación constante con el colegio a través de los departamentos destinados a mejorar los recursos y esfuerzos para la educación de su hijo o hija.
- Buscar, con respeto, soluciones o respuestas ante cualquier problema, observación o inquietud siguiendo el conducto regular, esto significa: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica (según corresponda) y, finalmente, por escrito en Dirección.
- Deberán justificar personalmente en Inspectoría, la inasistencia de su hijo o hija a una evaluación. Esta justificación se debe realizar el día de la evaluación.
- Enviar justificativo en la Libreta de comunicaciones cuando su hijo-a falte a clases. En caso de que el alumno(a) deba ausentarse por más de una semana, deberán justificar personalmente en Inspectoría.
- Es deber de los Padres y Apoderados preocuparse del aseo y buena presentación de sus hijos o hijas, del cumplimiento de las tareas, de los materiales y de firmar las comunicaciones y circulares enviadas al hogar.
- Evitarán interrumpir el trabajo de los docentes solicitando a través de la Libreta de Comunicaciones y, con anticipación, una entrevista.
- Los Padres y Apoderados que retiran personalmente a sus pupilos del colegio, deben hacerlo en la hora prescrita y no más tarde. Además, cuando no puedan retirarlos personalmente, ya sea al término de la jornada o durante ella, deberán informar telefónicamente al colegio, el nombre de la persona que retirará al alumno(a).
- Deberán cancelar los daños ocasionados por sus hijos en los bienes del colegio o de sus compañeros, dentro de los primeros cinco días de ocurrido el incidente, salvo el caso de un hecho totalmente fortuito, notificado por Inspectoría.
- Los padres y apoderados deben cuidar que sus hijos no asistan al colegio con mucho dinero o especies de valor que interfieran en el normal desarrollo de la clase (joyas, juegos electrónicos, personal CD, MP3, etc.)

ya que serán requisados por el docente o inspector(a) y, posteriormente, devueltos al apoderado.

- Los padres y apoderados no deben permitir a sus hijos el uso de objetos peligrosos que atenten contra su integridad física o la de algún compañero(a) tales como: cortaplumas, hojas tipo gillette, corta-cartón, tijeras con punta, cadenas, etc. También quedan prohibidos en el colegio el uso de correctores líquidos y de pegamentos que contengan tolueno, como las marcas agorex y neoprén. En caso de ser necesarios para una clase, serán proporcionados por el colegio.
- Todos los Padres y Apoderados de nuestra Comunidad Educativa deberán participar activamente en las actividades organizadas por el equipo de Pastoral: Misas, Encuentros, Mes de María, etc. De esta forma, demuestran su adhesión y compromiso con la misión y razón de ser del colegio.
- Los apoderados que en el transcurso o al término del año escolar se dieran cuenta que no están de acuerdo con el Proyecto Educativo del colegio, con los manuales o con la línea católica que nos inspira como comunidad educativa, deberán solicitar el traslado a otro establecimiento más acorde con sus intereses, propiciando así una enseñanza coherente entre fe y vida entre el colegio y la familia.
- Los Padres y Apoderados deben cumplir con los compromisos económicos adquiridos en el establecimiento, como el Financiamiento Compartido, beneficios del Centro General de Padres y cuotas del curso.
- Las directivas de los subcentros deben ceñirse a las indicaciones emanadas desde la Dirección, en relación a cuotas para paseos, fiestas y regalos de fin de año. El principio que regula estas actividades es la sobriedad, el espíritu de sencillez y solidaridad que corresponde al nivel económico de los Padres y Apoderados de este colegio.

6. MANUAL DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS.

6.1. De los alumnos:

Son alumnos regulares del Colegio Mater Dei, todos aquellos niños y niñas, matriculados como tales en nuestra Unidad Educativa que aspiran a formarse, cristianamente, como personas para irradiar en la sociedad los principios humanistas del colegio.

Cada uno de los alumnos y alumnas que componen esta unidad tiene derechos y responsabilidades que ejercer y cumplir. A través del ejercicio de estas facultades, con una responsabilidad común y compartida, se logrará un clima de confianza, de diálogo, de aceptación y participación, permitiendo relaciones interpersonales sin tensiones, en un marco de respeto mutuo.

Por tanto, **el respeto** debe ser fundamento de las relaciones de nuestra comunidad. Respeto irrestricto a las personas considerando las opiniones que se viertan, el lenguaje empleado y las actitudes que se adopten, como también la consideración y cuidado del medio circundante.

Este respeto se vivencia a través de las múltiples actividades que conlleva el proceso educativo, cuyo fin primordial es facilitar el crecimiento y la formación del alumno acorde a una perspectiva cristiana.

PERFIL DEL ALUMNO-A MATER DEI.

Cristiano

Servicial como María

Alegre

Humanista

Creativo

Honesto

Crítico

Responsable

Optimista

Estos valores deben ser parte integral de nuestros alumnos y cada educando debe asumirlos como norma de vida, de acuerdo a su grado de desarrollo y al nivel que corresponda. Por lo tanto, nuestros alumnos deben demostrar la vivencia de estos valores a través de las siguientes actitudes:

- Saludar cortésmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Responder en forma educada a cualquier funcionario del establecimiento.
- Ponerse de pie al momento de ingreso a la sala de clases de cualquier profesor o funcionario del establecimiento, como también en caso de recibir visitas de personas ajenas al colegio.
- Sentarse correctamente en la sala de clases, responder a la lista y mantener su espacio limpio y ordenado.
- Participar en forma respetuosa en actos académicos, celebraciones religiosas y cualquier otra actividad de igual naturaleza dentro o fuera del colegio.
- Usar un lenguaje correcto y respetuoso dentro del colegio y fuera de él.
- Vestir el uniforme del establecimiento limpio, ordenado y con respeto en el actuar.
- Mantener un trato respetuoso con compañeros y compañeras dentro y fuera del establecimiento.

El escaso compromiso con los valores del perfil del alumno Mater Dei, será motivo de conversaciones con padres, apoderados y alumnos con el objetivo de revertir la situación mediante un proceso de seguimiento o buscar otra alternativa de establecimiento.

6.2. Derechos de los alumnos-as

Los alumnos y alumnas de este colegio tienen derecho a:

- Ser escuchados y respetados por cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Recibir enseñanza y apoyo en su proceso escolar.
- Dar a conocer sus opiniones con una actitud respetuosa.
- Ser informado inmediatamente de las anotaciones positivas o negativas que se le coloquen en su hoja de vida, como también de las causas o motivos de las sanciones que se les aplique, según sea el caso.
- Recibir oportunamente sus calificaciones en un plazo no superior a 15 días hábiles y será el profesor jefe o de asignatura el encargado de velar su cumplimiento.

- Utilizar, constructivamente, las dependencias del colegio como también el mobiliario y material pedagógico, con la autorización y/o supervisión de un profesor u otro funcionario del establecimiento.
- No ser discriminado por motivos de raza, religión, idioma, situación económica, discapacidad, ritmo de aprendizaje o grado de rendimiento.
- Desarrollar su trabajo en forma libre y segura, sin elementos que pongan en riesgo su integridad física o psicológica, sean éstos materiales o verbales.
- Recibir un estímulo o reconocimiento frente a una acción positiva, sea éste en un acto, diario mural, cuadro de honor, formación, etc.
- Recibir atención y apoyo de los especialistas con los que cuenta el establecimiento frente a situaciones aflictivas de tipo físico, emocional, de aprendizaje o psicológico.
- Ser postulado para optar a la distinción de ser portaestandarte del colegio.
- Los alumnos(as) tendrán anotaciones positivas en su hoja de vida que den constancia de sus actuaciones meritorias y que tengan relación con la vivencia de los valores de la Escuela: responsabilidad, solidaridad, fraternidad, orden, limpieza y amor por la naturaleza.

6.3. Deberes y obligaciones de alumnos y alumnas

a) Asistencia y puntualidad.

Los alumnos y alumnas de este colegio tienen el deber de:

- Asistir diariamente a clases, ingresando al establecimiento 5 minutos antes del toque de campana. Al llegar atrasado, deberá solicitar un pase de ingreso en Inspectoría General, donde quedará registrado. Al tercer atraso, Inspectoría le informará al apoderado mediante una comunicación y al cuarto atraso el alumno o alumna será suspendido por un día.
- Conocer y respetar el horario de clases establecido por el Colegio.
- Justificar las inasistencias en forma escrita por el apoderado y en la libreta de comunicaciones. En caso de enfermedad, presentar el certificado médico en Inspectoría General.
- Concurrir puntualmente a las actividades de libre elección o extraprogramáticas ya sean dentro del establecimiento o fuera de él. En caso de inasistencia, presentar, al día siguiente, el justificativo escrito por el apoderado al profesor o profesora encargado de la actividad.
- Justificar con certificado médico en Inspectoría su inasistencia a una prueba, interrogación o presentación de un trabajo. En caso de no tener un certificado médico, el apoderado deberá dar a conocer las razones claramente válidas por las cuales su pupilo o pupila no asistió a clases el día de la evaluación en Inspectoría quien registrará y comunicará a U.T.P.

- Evitar salir del establecimiento durante la jornada establecida, procurando solicitar horas médicas o realizar trámites familiares fuera del horario de clases. En caso que, necesariamente, el niño o niña deba salir del colegio, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General, desde donde autorizarán la salida del alumno o alumna dejando constancia en el Libro de Salida.

b) Presentación personal:

Nuestros alumnos y alumnas se destacarán por:

- Concurrir al establecimiento aseados y correctamente uniformados. Esto significa vestir **el uniforme que es obligatorio para todos los alumnos y alumnas de nuestro colegio** debe llevarse limpio y en buen estado. Éste consiste en: para las niñas blusa blanca, jumper (con un largo a la rodilla) o pantalón azul (de colegio), sweater o chaleco del establecimiento con la insignia, zapatos negros (sin terraplén), calcetas o panty burdeo y corbata del colegio. Para los varones: camisa blanca, pantalón gris, zapatos negros, corbata y chaleco o sweater del colegio. Tanto para la niña como para el niño la parka o polar es azul, sin franja de colores. Los accesorios como cuellos, gorro polar y bufandas deben ser de color burdeo.
- Usar delantal cuadrillé azul las niñas y cotona azul los varones, hasta sexto año básico.
- Usar el buzo del colegio y polera blanca sólo para la clase de Educación Física u otra actividad debidamente comunicada por el establecimiento. En caso de asistir a otra clase con el buzo, la alumna o alumno permanecerá en biblioteca aún cuando tenga justificativo del apoderado.
- Asistir al colegio con el cabello limpio y ordenado tanto las alumnas como los alumnos. Las damas deberán usar cintillos, collets, trabas y pinches de color burdeo, en tanto que los varones deberán mantener un corte varonil (sin recortes de moda ni "colitas") y sin tinte en ambos casos (mechas, visos, etc.).
- Las alumnas deben concurrir al establecimiento sin maquillaje y esmalte de uñas. Alumnos y alumnas no deben usar piercing, anillos, collares, pulseras y aros de colores llamativos.

c) Comportamiento escolar.

Una convivencia armónica sólo se logra cuando los alumnos y alumnas del Colegio Mater Dei hacen suyas las normativas, respetándose en primer lugar a sí mismo y respetando a las personas que los rodean (profesores, auxiliares, administrativos tanto en el hablar como en el actuar).

- Ingresar al establecimiento en forma ordenada (sin correr), saludando a los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una actitud de respeto y silencio durante la formación en el patio y, especialmente, en el momento de la oración.
- Solicitar la palabra, en la hora de clase, levantando la mano y responder a la lista poniéndose de pie.
- Salir de la sala al término de cada bloque de clase e ir al patio, para dejar despejadas las salas, pasillos y escaleras, lo cual permitirá una correcta ventilación.
- Salir del establecimiento al término de la jornada junto al curso y al profesor o profesora, en orden y en silencio.
- Ingresar al establecimiento con todos los materiales necesarios para cada clase ya que no se recibirán durante la jornada.
- Cuidar los bienes de la escuela (salas, mobiliario, biblioteca, baños, gimnasio, casino, medios audiovisuales y computacionales, deportivos, etc.)
- Cuidar y proteger el entorno (árboles, plantas, césped, agua, luz, etc.)
- Dignificar y prestigiar al establecimiento con sus actos y comentarios.
- Cumplir responsablemente en todas las actividades que se le encomienden en el colegio, ya sean en las asignaturas como en las actividades de pastoral, extraescolares, etc.
- Integrar a todos aquellos alumnos y alumnas con dificultades en el aprendizaje u otros problemas.
- Ingresar a la sala de clases y gimnasio junto al profesor o profesora.
- Evitar, dentro del establecimiento, manifestaciones de orden afectivo (pololeo).
- Entregar en Inspectoría General, los objetos perdidos que se encuentren.
- Concurrir a clases sin elementos de valor que interfieran con el normal desarrollo de las clases ya que serán retenidos en Inspectoría y entregados al apoderado (personal stéreo, personal CD, mp3, balones, radios, celulares, etc.). Además, el colegio no se responsabilizará por la pérdida de ellos.
- Apagar el celular al ingresar a la escuela. En caso de sonar durante la clase, será retenido por el profesor o profesora, quién lo entregará en Inspectoría y ésta, a su vez, entregará al apoderado.
- Dirigirse a Inspectoría en caso de malestar físico o enfermedad, desde donde avisarán al apoderado-a para que lo o la retire.
- Respetar y cumplir las normas entregadas por la Dirección del colegio y las del presente manual.
- Poner en práctica diariamente la normativa que prohíbe masticar chicle dentro del Colegio.
- Cuidar el aseo tirando los desechos en los depósitos para la basura.

6. 4. Disciplina y responsabilidad.

La irresponsabilidad y problemas disciplinarios serán divididos en aquellos de carácter leve, grave y muy grave. Cada falta quedará registrada en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases, con incidencia en el Informe Educativo.

a. Faltas leves.

- Acumular tres atrasos.
- Descuido en la presentación personal.
- Comer algún tipo de alimento en la formación o sala de clases.
- Botar basura en la sala de clases o patio.
- Conversar e interrumpir la clase con ruidos, silbidos, gritos, golpes, etc.
- Masticar chicle.
- Conversar en la formación.
- Asistir con buzo a otra clase que no sea Educación Física.
- Asistir a clase de Educación física con polera de color.
- Presentarse a clases sin justificativo después de una ausencia.
- Presentarse a clases sin los materiales necesarios.
- Presentarse sin la libreta de comunicaciones.
- Asistir con algún tipo de maquillaje o tintura en el pelo.
- Visitar páginas en Internet que no han sido dadas por el profesor-a.
- Rayar mochilas y uniforme.

b. Faltas graves:

- Contestar en forma prepotente y grosera a cualquier funcionario del establecimiento.
- Insultar o poner apodos a otro alumno o alumna, menoscabando su dignidad personal.
- Golpear intencionalmente a un compañero o compañera dentro o fuera del colegio.
- Dañar de mala fe los bienes de la escuela o de las personas (rayar paredes, romper mobiliario y recursos pedagógicos como libros, computadores, elementos deportivos, etc.).
- Escribir mensajes ofensivos en salas, pasillos, baños, etc.
- Traer revistas, libros, fotografías, películas que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- Engañar o mentir, intencionalmente, obteniendo beneficio del engaño.
- Salir sin permiso de la sala de clases.
- Usar un lenguaje grosero.
- Quedarse fuera de la sala de clases después de un recreo.
- Fumar en el colegio o en sus alrededores, aún cuando tengan permiso del apoderado.

- Tener un comportamiento desordenado cuando se representa al establecimiento en alguna actividad comunal, regional o nacional.

c. Faltas muy graves:

- Falsificar firmas o comunicaciones.
- Adulterar notas en el libro de clases.
- Faltar a clases sin la autorización del apoderado ("cimarra").
- Golpear o insultar a un profesor o personal del colegio.
- Hurtar objetos de compañeros, personal del colegio o material del establecimiento.
- Abandonar el colegio sin aviso ni autorización.
- Cambiar la letra de himnos, oraciones y atentar contra la identidad de la escuela y emblemas patrios: imágenes religiosas, insignia, camiseta deportiva, bandera, etc.
- Atentar contra la moral y buenas costumbres dentro del establecimiento y fuera de él.
- Participar reiteradamente en peleas callejeras.
- Tres faltas graves reiterativas.
- Traer a la escuela armas u objetos peligrosos que pueden utilizarse como tales.

6.5. Sanciones.

Las sanciones son los procedimientos a usar como última instancia con el propósito de revertir la irresponsabilidad en el actuar de nuestros alumnos y alumnas como también combatir la falta de compromiso en el proceso escolar de sus hijos por parte de padres y apoderados.

Nuestro colegio aplicará las siguientes sanciones con el único objetivo de mejorar el desarrollo personal y social de nuestros alumnos y alumnas:

a) Amonestación verbal por parte del profesor o profesora.

Significa llamar la atención al alumno o alumna cuando su comportamiento no es el que se espera de él o ella, dentro de la sala de clases, pasillos, patio o en el entorno exterior del establecimiento.

b) Observación escrita en la hoja de vida del alumno o alumna.

Cuando ya se le ha manifestado verbalmente al alumno(a) que su comportamiento no es el adecuado e insiste en su actuar, el profesor o profesora dejará registrada la situación en la hoja de vida del alumno(a).

c) Amonestación de Inspectoría y Comunicación escrita al apoderado.

Si el alumno o alumna persiste en su falta, a pesar de las intervenciones anteriores, será derivado a Inspectoría General donde quedará registrado el motivo por el cual fue enviado(a) y se comunicará en forma escrita al apoderado(a) en la libreta de comunicaciones.

d) Citación al Apoderado.

El profesor o profesora jefe citará al apoderado(a) cuando el alumno(a) tenga tres observaciones negativas para ponerlo en antecedente de los hechos. Aquél deberá firmar en la hoja de vida del alumno. Si un docente de asignatura cree necesario llamar al apoderado(a) por una situación determinada también lo puede hacer.

e) Suspensión de clases.

El alumno o alumna será suspendido(a) de clases cuando el proceso de seguimiento no arroje los resultados esperados. La sanción será comunicada personalmente al apoderado(a) y se ejecutará siempre y cuando el alumno o alumna:

- Acumule tres faltas graves o cinco leves.
- Irresponsabilidad persistente en sus deberes escolares.
- Actitud grosera e irrespetuosa ante cualquier funcionario del establecimiento.
- Agresiones físicas, verbales.
- Actitudes inmorales.
- Reiterados atrasos.

f) Condicionabilidad de la matrícula.

La condicionabilidad de matrícula será resuelta por el equipo directivo en base a los antecedentes presentados por el consejo de profesores y será para aquellos alumnos que insistan en no respetar ni acatar las normas del presente manual de convivencia. Además, se ejecutará siempre y cuando el proceso de seguimiento se haya realizado en todos sus pasos.

La condicionabilidad de matrícula se efectuará si el alumno o alumna mantiene:

- Actitud agresiva (verbal y física).
- Irresponsabilidad en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Escaso compromiso con los valores entregados por el establecimiento (Perfil del alumno)

- Falta de compromiso de padres y apoderados tanto en lo valórico como en lo académico.

g) Cancelación de matrícula.

Si el alumno o alumna no consigue vivir los valores entregados en el establecimiento ni el comportamiento esperado basado en el presente manual, la Dirección informará, personalmente, al apoderado(a) de la cancelación de matrícula. Presentándose esta situación, el apoderado-a del alumno-a puede apelar solicitando en la Dirección del colegio el formulario correspondiente. (Ver anexo 4)

g.1. Son causales de cancelación de matrícula los siguientes hechos:

- Cometer una falta muy grave.
- Reiteradas faltas graves.
- Comportamiento inadecuado y reiterativo de lo que se solicita en el Título I y III del presente manual.
- En caso de que el alumno haya tenido condicionalidad durante dos años.
- Cuando el alumno o alumna repite curso y no se cuenta con vacantes disponibles.

7. NORMAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

7.1 Los alumnos(as) están protegidos por un seguro de accidentes escolares, que cubre los riesgos físicos que pudieran ocurrir durante la permanencia en el colegio o en el trayecto entre éste y el hogar.

7.2 Si el accidente se produjere durante el trayecto, el Apoderado u otra persona responsable, debe comunicar de inmediato al colegio el hecho y las circunstancias, a fin de proceder a emitir los formularios correspondientes. El Ministerio de Salud a través de los centros médicos públicos otorgará los beneficios del seguro escolar.

7.3 LA REFORMA PROCESAR PENAL Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, COMO PARTE DE LA RED SOCIAL.

CONDUCTAS ANTISISTÉMICAS O CONDUCTAS PREDELICTUALES.

- Todo delito que afecte a un menor, tiene calidad de acción pública.
 - Drogas
 - Armas de fuego.
 - Armas cortantes.
 - Armas hechizas.
 - Niños (as) que llegan con lesiones (violencia intrafamiliar)
 - Niños (as) violentados sexualmente.
 - Niños (as) que actúan con violencia (solos o en grupos)
 - Sectas satánicas.

8. Normas básicas de seguridad que deben darse en el Establecimiento.

- 8.1** El Plan Cooper se practicará periódicamente a cargo del Profesor de Turno y de todo el personal, incluidos los alumnos, siguiendo las pautas del programa. El objetivo es crear hábitos de autocontrol y seguridad en la Comunidad Escolar, como medio de prevenir desastres mayores en caso real de una catástrofe.
- 8.2** Las mesas de trabajo, lugares y objetos de recreación de los alumnos y alumnas estarán libres de todos aquellos elementos que puedan alterar el normal desarrollo de sus actividades (basura, piedras, tablas, etc.)
- 8.3** Distribuir el mobiliario de los recintos, teniendo presente el desplazamiento ágil y libre de los alumnos (as).
- 8.4** Los calefactores estarán a cargo de personal idóneo para su funcionamiento.
- 8.5** Reponer de inmediato los vidrios quebrados, mobiliario deteriorado, interruptores y enchufes eléctricos en mal estado. Evitar por cualquier medio alambres y cables eléctricos de instalación deficiente. Todo el personal estará atento para solucionar estos problemas.
- 8.6** El uso y manejo de los extintores deberá ser conocido por todo el personal del Establecimiento.
- 8.7** Evitar que los alumnos tiren elementos que obstruyan el sistema de alcantarillado en los servicios higiénicos y mantener depósitos de basura en estos lugares. Los baños, bebederos y duchas serán desinfectadas periódicamente.

- 8.8** El personal encargado de la cocina cuidará los alimentos de cualquier elemento que sea perjudicial, como los detergentes, desodorantes ambientales y otros.
- 8.9** Todos los alimentos quedarán cuidadosamente protegidos.
- 8.10** Las manipuladoras del Programa de Alimentación Escolar (P. A. E.), prestarán sus servicios de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Salud y bajo la responsabilidad de la JUNAEB, la cual cuidará de la higiene, conservación y preparación de los alimentos.
- 8.11** Los profesores velarán para que los alumnos mantengan el aseo y orden de las salas, cuidando por la integridad física de los niños y la evacuación expedita en caso de siniestro.
- 8.12** En todas las salas de clase habrán un recipiente para la basura y no se permitirá a los alumnos comer dentro de la sala.
- 8.13** Los lugares donde se acumula la basura estarán cerrados y fuera del alcance de los niños.
- 8.14** El Establecimiento mantendrá un botiquín de primeros auxilios con los elementos básicos para la pronta atención de alguna persona accidentada.
- 8.15** En un lugar visible estarán anotadas las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, Carabineros, Bomberos, etc.
- 8.16** El Establecimiento en conjunto con la Mutual de Seguridad entregará la formación necesaria para la prevención de riesgos a todo el personal de la escuela, (incluyendo a los apoderados y a los conductores de transporte escolar).
- 8.17** La escuela contara con una campana interna a ser usada en caso de emergencia.

9. Medidas de seguridad que debe mantener el alumno (a) entre su casa y el Colegio

9.1 Salir oportunamente de la casa para evitar correr y llegar con atraso a la escuela.

9.2 No distraerse en el trayecto en juegos o diversiones.

9.3 Mantener siempre una actitud seria y cumplir las normas que rigen el tránsito de peatones y conductores.

9.4 Cruzar la calle sólo en las esquinas, nunca en mitad de cuadra.

9.5 No hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de éstos.

9.6 Si usa locomoción colectiva, esperarla en los paraderos, por ningún motivo viajar en la pisadera.

10. Medidas de seguridad que debe mantener el alumno /a dentro del Colegio

10.1 Nunca bajar escaleras corriendo o en forma descuidada.

10.2 Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos.

10.3 No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar objetos al exterior.

10.4 No jugar con objetos cortantes o contundentes, como por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc. con los cuales pueda herir a un compañero. (compartir sin violencia).

10.5 Evitar bromas pesadas, como empujones o golpes a sus compañeros.

10.6 Avisar inmediatamente al Profesor si se siente enfermo, quien tomará las medidas necesarias.

11. Medidas de seguridad que debe mantener el alumno /a de regreso a su casa.

- 11.1** No salir corriendo de la Escuela, ni cruzar la calle en forma descuidada.
- 11.2** Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en camino.
- 11.3** Jamás aceptar invitación de desconocidos para ser trasladados. No hacer dedo, como tampoco recibir paquetes o dar información de sus familiares a éstos.
- 11.4** No quedarse en las esquinas o en la mitad de la cuadra, conversando o jugando, ni menos aún, con extraños.
- 11.5** No pasarse a lugares públicos o de entretención, ni tampoco a lugares solitarios.
- 11.6** En lo posible, ir siempre acompañado de otro estudiante, evitando andar solo, especialmente cuando ha oscurecido.

ANEXO 1

Procedimiento para la Contratación y finiquito del personal cuando proceda.

- Contrato de reemplazo
- Contrato Plazo Fijo
- Contrato Indefinido
- Los contratos de los docentes y no docentes se registrarán por el Código del trabajo.
- Las remuneraciones del personal docente se registrarán por el Estatuto Docente.

Sanciones al personal

- Amonestación Verbal
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
- Cese de funciones

Evaluación del personal

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Suficiente
- Insuficiente

ANEXO 2

ESTATUTOS CENTRO DE EDUCADORES COLEGIO MATER DEI **2006**

MARCO TEÓRICO

Como integrantes de un colegio Católico, nuestro "Centro de Educadores" se ubica en la misión Evangelizadora de la Iglesia, buscando y proponiendo en la persona de Cristo, la plenitud del amor y la verdad sobre el hombre.

Así, de este modo, los educadores laicos de la Escuela, están implícitos en el Proyecto Educativo de ésta.

Cada persona de los distintos estamentos del Colegio, pone al servicio de estos valores, todas sus cualidades y dones para que el éxito del Proyecto Educativo sea una realidad tangible para los alumnos, padres, apoderados, La Sociedad.

Como uno de los valores sobresalientes en nuestro Centro de Educadores, es tomar conciencia de que la solidaridad es una virtud humana y cristiana que nos lleva al amor al prójimo y nos exige ser solidarios. Solidarizar se refiere a:

- Tener un alto sentido del "Bien común" el bien de TODOS y para TODOS.
- Sentirse unidos a los problemas de los demás.
- Apoyar, adherir a los intereses de los demás.
- Ayudar a crear lazos sólidos entre personas y grupos.
- Aportar seguridad a una situación, consolidarla.
- Ayudar a fortalecer una idea, un proyecto, un valor.
- Mantener firmes e irrompibles los lazos de respeto y dignidad de cada persona, pensando en que la solidaridad supone como primer juicio "Reconocer a los demás como personas".
- Vivir una educación entendida y proyectada como "Servicio a la Comunidad", basada en el Humanismo Cristiano, asumiendo corresponsabilidad participativa, en un ambiente de igualdad y respeto, fortaleciendo el trabajo en equipo.

DEFINICIÓN DEL CENTRO DE EDUCADORES

Es un organismo que reúne a todo el estamento educativo del Colegio "Mater Dei", para favorecer el crecimiento espiritual, bienestar social, laboral, cultural, económico, de capacitación y perfeccionamiento.

OBJETO Y MISIÓN

Educadores con una misión Evangelizadora al Servicio de los demás.

OBJETIVOS

- 1.- Satisfacer y canalizar los intereses que constituye la asamblea: Social, cultural, económicos, laborales, de perfeccionamiento profesional y crecimiento espiritual.
- 2.- Garantizar una sana convivencia velando por el respeto y dignidad de sus asociados.
- 3.- Estimular al perfeccionamiento de TODOS sus integrantes en las distintas áreas del quehacer educacional.
- 4.- Estimular la participación de TODOS sus integrantes, en las actividades que involucren a la escuela en las áreas social y pastoral.

REQUISITOS DE INGRESO

Podrán formar parte del Centro de Educadores, todas aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1.- Tener contrato vigente indefinido, con la Congregación Siervas de María Dolorosa, desempeñándose en la labor educativa, llámense éstos, Directivos, Docentes, Administrativos, Paradocentes y Auxiliares.
- 2.- Toda aquella persona que mantenga contrato indefinido pasa a integrar automáticamente el Centro de Educadores de la Escuela, debiendo firmar el registro y, respetando los Estatutos vigentes.

DEBERES Y DERECHOS

DEBERES DE LOS ASOCIADOS:

- 1.- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Directiva, en forma escrita y bajo firma.
- 2.- Mantenerse informados de los estatutos y actividades propias del Centro de Educadores.
- 3.- Expresar sus opiniones e inquietudes respetuosamente en Asamblea.
- 4.- Justificar las inasistencias a reuniones por escrito. Por no asistir a reuniones se cobrará una multa de \$5.000.-
- 5.- Aceptar las decisiones de la Asamblea.
- 6.- Cumplir con el pago de las cuotas establecidas descontadas por planilla (0,5 %).
- 7.- Aceptar sanciones determinadas en el punto que corresponde a medidas disciplinarias (multa por inasistencia a reunión \$ 5.000).
- 8.- Conocer la legislación laboral vigente en el establecimiento (Manual de Convivencia del Colegio - Estatuto Docente y Código del Trabajo).
- 9.- Participar en todas las actividades y/o Asambleas programadas por la Directiva (ordinarias y extraordinarias).
- 10.- Exigir el cumplimiento de sus derechos.
- 11.- Favorecer a la comunidad educativa con armonía, siendo un agente unificador y socializador del grupo.

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

- 1.- Ser informados en forma oportuna.
- 2.- Expresar sus opiniones en un clima de respeto y armonía.
- 3.- Presentar mociones a la Directiva en Asamblea.
- 4.- Participar de los beneficios logrados por la entidad.

- 5.- Ser representados ante la Dirección del Establecimiento para coordinar instancias comunes.
- 6.- A trabajar en un clima armonioso, de Paz y respeto, dentro del Establecimiento.
- 7.- Derecho a recibir beneficios por:
 - Nacimientos (hijo de los asociados) (1 UTM. \$32.000 aprox.)
 - Casamientos (de los asociados) (1 UTM)
 - Enfermedad (crisis) del asociado (2 UTM)
 - Fallecimiento del asociado (3 UTM)
 - Fallecimiento de familiar directo (2 UTM)
(Padres – hijos) (Especificar núcleo familiar)

DE LA DIRECTIVA

DEBERES DE LA DIRECTIVA

- 1.- Representar a los asociados ante la Dirección o Consejo superior de la Escuela para coordinar instancias comunes.
- 2.- Mantener una constante comunicación entre el Centro de Educadores y los directivos de la Escuela.
- 3.- Citar a reunión ordinaria y extraordinaria por escrito con el objeto de informar y concretar las actividades propias de la entidad.
- 4.- Velar por la situación financiera, bienes muebles e inmuebles del Centro de Educadores.
- 5.- Establecer áreas de trabajo, con comisiones específicas: Pastoral, Bienestar, Perfeccionamiento y Capacitación, Recreación, Financiamiento y otros.
- 6.- En los veinte días siguientes a su elección, deberá entregar a la Asamblea su Plan de Trabajo, en las distintas áreas, especificadas de acuerdo a los objetivos del Centro de Educadores.

DERECHOS DE LA DIRECTIVA

- 1.- Representar por derecho propio a los asociados frente a toda instancia que sea pertinente y atingente, llevando la voz de la Asamblea.
- 2.- Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se convoque.

3.- Ser representada en su calidad de tal, acogiendo las sugerencias emanadas de la asamblea.

4.- Promover y cautelar que se cumplan los Estatutos y Plan de Trabajo propuestos.

DE LA ASAMBLEA

1.- Se entenderá como la unificación de criterios del Centro de Educadores a la "ASAMBLEA" que estará compuesta por todos los funcionarios de la Escuela, quienes tendrán derecho a voz y voto.

2.- Se entenderá que los acuerdos tomados en Asamblea deben ser mayoría, es decir, 50% de los asociados más 1.

3.- Se entenderá como reunión Ordinaria aquella a la que convoque la directiva, fijándose como tal, el primer miércoles de cada mes.

4- Se entenderá como reunión Extraordinaria, aquella a la que convoque la directiva en situaciones especiales.

DEL QUORUM

1.- Este constituye la Asamblea en pleno.

2.- Reuniones Ordinarias y Extraordinarias para sesionar, se necesitará una Asamblea, con asistencia del 50% de los asociados más uno.

3.- Del quórum para beneficios colectivos u otros, se necesitará de una votación del 75% de la asamblea (para que sea representativo).

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

DE LOS ASOCIADOS:

1.- La inasistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, deberá ser justificada por escrito, en un lapso de 24 horas, previo a la reunión, ante el presidente (a) o secretario (a).

2.- Las inasistencias injustificadas tendrá como sanción el pago de una multa de \$5.000 por sesión, que será cancelada en efectivo a la directiva del Centro de Educadores, la cual extenderá un recibo de tesorería.

3.- El incumplimiento "Del Compromiso" con su trabajo en comisiones, será sancionado con una amonestación escrita.

4.- Por el contrario, el eficaz cumplimiento de la comisión asignada, será motivo de un reconocimiento público.

DE LA DIRECTIVA

1.- El incumplimiento de las funciones de cada cargo, sin una razón justificada, será sancionado con la petición de la renuncia a su cargo.

2.- La poca transparencia y no adecuación e incumplimiento de los estatutos establecidos, en especial, el aspecto financiero, será sancionado con la solicitud de abandono al cargo.

ELECCIONES

1.- La directiva del Centro de Educadores, estará compuesta por:

- 1.1 Un presidente.
- 1.2 Un vice-presidente
- 1.3 Un secretario
- 1.4 Un pro-secretario
- 1.5 Un tesorero
- 1.6 Un pro-tesorero
- 1.7 Dos directores

2.- La directiva será elegida cada año, pudiendo ser reelegida total o parcialmente por un segundo período.

2.1 Los candidatos serán elegidos mediante votación secreta o, mano alzada, de la cual las siete primeras mayorías ocuparán los cargos establecidos, no pudiendo negarse a asumir dicha responsabilidad.

2.2 Los miembros del consejo de Dirección, no podrán asumir cargos en esta directiva, en virtud de la dualidad de sus funciones.

2.3 En el supuesto de que algún miembro de la directiva renunciara por motivos justificados (enfermedad, cambio de domicilio,...) se convocará a una reunión extraordinaria en que por votación secreta, se elegirá nuevamente el cargo.

ÁREAS DE TRABAJO

- Área de Capacitación y Perfeccionamiento.
- Área de Bienestar.
- Área de recreación
- Área de Cultura.
- Área de Finanzas y Beneficios Colectivos.

DE LOS BIENES DEL CENTRO DE EDUCADORES

- 1.- Todos los bienes tangibles e intangibles que adquiera el Centro de Educadores serán de propiedad de todos los asociados.
- 2.- El Centro de Educadores, estará facultado para adquirir y administrar sus propios bienes y aquellos que se le encomienden.
- 3.- El cambio de mando debe ser en la primera asamblea del año entrante, lo que denotará transparencia en ambas directivas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

De la Directiva:

- 1.- Se establece claramente que en caso de pérdidas de dinero o bienes, mal uso de ellos, relacionados con la entidad y de responsabilidad de la tesorería y directiva del Centro de Educadores, estos fondos deberán ser repuestos en su TOTALIDAD por la, o las personas que resulten responsables, en un plazo máximo de quince días, a contar de la fecha en que se haga público el hecho.
- 2.- En un supuesto caso de disolución del Centro de Educadores, todos los bienes materiales que este haya adquirido, se transformarán en un fondo común, el cual será repartido entre TODOS sus asociados por partes iguales.
- 3.- En el cambio de mando, que se realizará durante la primera Asamblea del año entrante, se deberán entregar "en ese momento" todos y cada uno de los artículos que utilizó la directiva anterior (libro de actas, cuenta de tesorería, timbre del Centro de Educadores,...).

4.- Para mayor transparencia de lo anteriormente expuesto, se entregará un ejemplar del presente Estatuto, a todos y cada uno de los integrantes del Centro de Educadores.

ANEXO 3

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO MATER DEI

Título I: Disposiciones Generales

Artículo 1

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Mater Dei, en adelante Centro General, se regirá en su funcionamiento por el presente estatuto.

Artículo 2

El Centro General, organismo que representa a los Padres y Apoderados del colegio Mater Dei, tendrá como objetivos:

- Vincular el hogar de los alumnos con el colegio, impulsando y promoviendo los valores que nacen del carisma de la Congregación Siervas de María Dolorosa.
- Apoyar el trabajo de todos los integrantes de la comunidad educativa comprometiéndose con el Proyecto Educativo.
- Estimular y cooperar en la integración entre el colegio y la comunidad local.
- Mantener un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento a través de reuniones periódicas.
- Proponer y patrocinar actividades en beneficio de la educación de los alumnos.
- Capacitar a padres y apoderados mediante actividades de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.
- Apoyar al establecimiento con recursos económicos para mejorar infraestructura, material didáctico, deportivo, medios audiovisuales, recursos computacionales, etc.
- Cooperar con recursos económicos a aquellos alumnos y sus familias que estén viviendo momentos difíciles.
- Representar a un curso ante la dirección del colegio cuando se presenten problemas que afecten el normal desempeño de las clases.

Título II: Del funcionamiento

Artículo 3

El Centro General funcionará a través de los sub-centros de cada curso.

Artículo 4

El Centro General estará compuesto por: un presidente, un vice-presidente, un tesorero, un pro-tesorero, un secretario, un pro-secretario y tres directores: primer director, segundo director y tercer director.

Esta directiva se renovará cada dos años, pudiendo postular nuevamente los integrantes que se retiran por haber cumplido su período.

El tiempo de participación como integrante en el Centro General es de dos años.

El Centro General se reunirá una vez al mes con la dirección del colegio y el docente asesor. En caso de ser necesario se citará a reunión extraordinaria.

Artículo 5

Los sub-centros de cada curso estarán compuestos por: un presidente, un vice-presidente, un tesorero, un secretario, dos delegados de pastoral y un delegado al Centro General. El profesor jefe asesorará a la directiva.

Las directivas de cada sub-centro se reunirán, al menos, una vez al mes antes de la reunión de padres y apoderados, con el fin de planificar las actividades que en ella se desarrollarán.

Artículo 6

Las citaciones a las reuniones del Centro General y de sub-centros se notificarán por escrito en la libreta de comunicaciones o por medio de circulares especiales para tal efecto. La citación se hará por lo menos con tres días de anticipación y deberá contener la tabla de la reunión. La Inspectoría del colegio colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente.

Artículo 7

Las reuniones de la directiva del Centro General se realizarán con la concurrencia de a lo menos el 50% más uno ,de sus miembros.

Si no obtuviere este quórum se dejará constancia en el acta y se extenderá una citación para un día diferente, dentro de los 8 días siguientes a la primera citación, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.

Las resoluciones de las reuniones de la directiva del Centro General se tomarán con el acuerdo de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 8

De las liberaciones y acuerdos adoptados por la directiva del Centro General deberá dejarse constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario-a.

Las actas serán firmadas por el presidente y por el secretario, o por quienes hagan sus veces.

Artículo 9

Las reuniones de la directiva del Centro General serán presididas por el Presidente del Centro. Si faltare el Presidente lo hará el vicepresidente. En ausencia de ambos lo hará el Primer Director.

TITULO III

De los miembros de la directiva del Centro General y de las directivas de los subcentros. Obligaciones y derechos.

Artículo 10

Los miembros del Centro General podrán ser de tres tipos: Activos, Cooperadores y Honorarios.

Artículo 11

Serán miembros activos del Centro General todos los padres y apoderados que sean miembros activos de sus cursos.

Artículo 12

Son miembros cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro General de Padres.

Si esta contribución fuera de carácter económico, la directiva y el miembro cooperador fijarán su monto de común acuerdo.

Corresponde a la directiva aceptar o rechazar la designación de miembros cooperadores.

Los miembros cooperadores no tendrán más derechos que el ser informados anualmente de la marcha del Centro de Padres ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a la que se hubiera comprometido.

Artículo 13

Son miembros honorarios, aquellas personas a quienes la directiva del centro general, por sus merecimientos o destacada actuación a favor del colegio, otorgue esta distinción siempre que sea aceptada por el favorecido. Los miembros honorarios no tendrán derecho a voto.

Artículo 14

Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:

- Elegir y ser elegidos para los cargos de la directiva del curso.
- Elegir y ser elegidos para los cargos de la directiva del Centro General.
- Presentar cualquier proyecto o solicitud a la directiva del Centro General.
- Participar con derecho a voz y a voto en las asambleas del Centro General o en las reuniones de curso.
- Recibir información sobre las actividades, proyectos y balances del Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 15

Serán obligaciones de los miembros activos:

- Respetar y cumplir los estatutos del Centro General.
- Desempeñar responsablemente los cargos o comisiones que le asignen.
- Cancelar puntualmente las obligaciones económicas adquiridas con el Centro General.
- Asistir a las reuniones de Padres y Apoderados, ejerciendo su derecho a voz y voto.
- Acrecentar el prestigio del Centro General.
- Participar eficazmente en las actividades organizadas por la directiva del Centro General.

TITULO IV: De los cargos y elecciones

De los SubCentros de curso

Artículo 16

La directiva de cada curso se elegirá en la primera reunión de padres y apoderados que cite el profesor jefe.

Artículo 17

Los miembros de la directiva de cada curso serán elegidos por votación directa por los padres y apoderados que asistan a la reunión. Deberá tener la mayoría de los votos y en caso de haber un empate se realizará una segunda votación.

Artículo 18

En caso de asistir ambos padres a una elección, ya sea de sub-centro o del Centro General, deberá votar sólo uno de los padres.

Artículo 19

Las directivas de cada curso durarán un año en sus funciones, presentando su plan de trabajo la segunda semana de abril y haciendo llegar un balance de la tesorería a la directiva del Centro General de Padres la tercera semana de diciembre.

En caso de presentarse alguna renuncia, se realizará una votación para ocupar la vacante, pero el elegido sólo durará en la función el tiempo restante.

Del Centro General de Padres

Artículo 20

La directiva del Centro General de Padres y Apoderados será elegida en una asamblea en el mes de abril, por todos los miembros activos del Centro General. A quince días hábiles de haber sido elegidos los nuevos integrantes de la directiva, presentarán su plan de trabajo a los sub-centros.

Artículo 21

La Directiva del Centro General de Padres tendrá una duración de dos años, pudiendo sus miembros ser reelegidos.

Artículo 22

Los integrantes de la directiva del Centro General no podrán ocupar cargos en las directivas de sus respectivos cursos.

TITULO V: Del presidente, vicepresidente, secretario, pro secretario, tesorero y pro tesorero del Centro General de Padres

Artículo 23

El presidente de la directiva del Centro General tendrá las siguientes atribuciones:

- Presidir las reuniones de directiva del Centro General.
- Organizar el plan de trabajo del centro General y presentarlo a las directivas de los subcentros.
- Velar por el cumplimiento del estatuto del Centro General y sus acuerdos.
- Firmar la documentación propia de su cargo.
- Representar al Centro General en talleres, congresos, charlas, etc.
- Efectuar conjuntamente con el tesorero todos los pagos relacionados con el Centro General.

Artículo 24

Atribuciones del Vice-Presidente:

- Subrogar al Presidente en las reuniones en caso de ausencia. En caso de renuncia del presidente, ejercerá como tal hasta el término del período.

Artículo 25

El secretario-a deberá:

- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General.
- Redactar y despachar bajo su firma, toda la correspondencia relacionada con el Centro General.
- Contestar personalmente y en base a lo acordado en la reunión la correspondencia recibida.
- Tomar las actas de las sesiones de la directiva y de las asambleas.
- Despachar las citaciones a reunión de directiva del Centro General.
- Llevar al día el archivo con toda la documentación del Centro General.

- Llevar el control de asistencia a las reuniones de la directiva del Centro General como a las reuniones con los subcentros.

Artículo 26

El pro secretario deberá:

- Reemplazar al secretario en caso de ausencia, teniendo todas las facultades y atribuciones mencionadas en el artículo 25.

Artículo 27

El tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- Llevar al día el libro de contabilidad del Centro General.
- Efectuar en conjunto con el presidente todas las cancelaciones relacionadas con el Centro General.
- Firmar junto al presidente documentos bancarios.
- Organizar la recaudación de fondos por concepto de aportes y beneficios.
- Presentar semestralmente a la directiva del Centro General y dirección del establecimiento un balance con todo el movimiento contable del respectivo período.
- Manejar y supervisar el destino de fondos del Centro General.

Artículo 28

El pro tesorero deberá:

- Reemplazar al tesorero en caso de ausencia.
- Mantenerse al día de los movimientos efectuados en la tesorería del Centro General.
- Ayudar a presentar el balance semestral.
- Cooperar en los días destinados para la recaudación de fondos.

Artículo 29

Los directores deberán:

- Supervisar el buen funcionamiento de la directiva del Centro General.
- Cooperar con trabajo y participación en las actividades organizadas por el Centro General.

- Dirigir las reuniones en caso de ausentarse el presidente y vicepresidente.

TITULO VI: De la comisión revisora de cuentas

Artículo 30

La Comisión Revisora de Cuentas tendrá por función analizar las entradas y salidas de fondos de las actividades realizadas por la directiva del Centro General.

Artículo 31

La comisión estará compuesta por dos integrantes quienes serán los postulantes a la directiva del Centro General y que, por votación, quedaron inmediatamente después de los directores.

Artículo 32

La comisión revisará el balance del año del Centro General en el mes de marzo. En esta revisión deberá estar presente el profesor asesor del Centro General, el presidente, secretario, tesorero y pro-tesorero mas los dos integrantes de la comisión.

TITULO VII: De las sanciones

Artículo 33

Al integrante de la directiva del Centro General que no asista a dos reuniones consecutivas o tres alternadas, se le solicitará la renuncia. La vacante será ocupada por otro integrante de la directiva y se incorporará en el cargo de director al postulante que seguía por votación al tercer director.

Artículo 34

Los integrantes de los sub-centros que no asistan a dos reuniones convocadas por el Centro General, serán suspendidos de sus cargos y el curso será informado de la sanción para que realicen una nueva elección para ocupar la o las vacantes.

“Participemos activamente y constructivamente en nuestro rol de Padres y Apoderados en el crecimiento del colegio que libremente hemos elegido para nuestros hijos”

ANEXO 4

FORMULARIO DE APELACIÓN

NOMBRE: _____

R.U.T.: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

CURSO: _____

NOMBRE APODERADO-A: _____

R.U.T APODERADO-A: _____

1.- CAUSALES DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA:

2.- APELACIÓN:

EQUIPO DIRECTIVO

CONSEJO DE PROFESORES

Coyhaique, _____

ANEXO 5

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

Entendemos por conducto regular el proceso por medio del cual un miembro de la unidad educativa puede buscar soluciones a sus inquietudes, problemas e interrogantes. Según sea la calidad de su situación, se establecen los siguientes mecanismos como conducto regular:

1.- Situaciones de índole pedagógica:

- Profesor-a del sector o subsector de aprendizaje.
- Profesor-a Jefe
- U.T.P.
- Director-a, quien resolverá en forma definitiva la situación con espíritu de comunión.

2.- Situaciones de índole disciplinaria:

- Profesor-a de sector y / o subsector de aprendizaje
- Profesor-a Jefe
- Inspector-a General
- Director-a, quien resolverá en forma definitiva la situación con espíritu de comunión.

3.- Situaciones de índole pastoral:

- Profesor-a Jefe
- Coordinador-a de la Unidad
- Director-a, quien resolverá en forma definitiva la situación con espíritu de comunión.

4.- Situaciones de índole administrativa: Laboral, financieros u otros:

- Responsable (según situación)
- Director-a, quien resolverá en forma definitiva la situación con espíritu de comunión.

ANEXO 6

ACCIDENTES Y SEGURO ESCOLAR

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Esto significa, estando dentro del establecimiento y en el trayecto hacia y desde el colegio a sus hogares.

El Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente:

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y / o particulares, dependientes del estado y / o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3º de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.

Documento extractado del Seguro de Accidentes Escolares (D.S. N° 313 de 12/05/75)

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

El seguro escolar también cubre a los alumnos y alumnas cuando estos visitan bibliotecas, museos, centros culturales, etc. en horario de clases y en las actividades extraescolares.

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

Disposiciones extraídas de la página www.mineduc.cl

En base a lo anteriormente señalado, el Colegio Mater Dei mantiene el siguiente procedimiento en caso de que alguno de nuestros alumnos o alumnas sufriera un accidente o malestar dentro del colegio o en el trayecto hacia o desde su hogar:

- 1.- La secretaria o Inspector-a comunica telefónicamente a los padres o apoderado-a del accidente o malestar que sufrió el alumno-a para que alguno de ellos lo o la retire y proceda a llevarlo-a al hospital u hogar. Estos accidentes o malestares son:
 - Dolor de cabeza, muelas, oídos, estómago.
 - Malestar general: escalofrío, fiebre, dolor de huesos, etc.
 - Golpes leves
 - Caídas sin pérdida de conocimiento.
 - Vómitos
 - Pequeños cortes o heridas.

- 2.- La secretaria le entrega al apoderado-a el formulario del Seguro Escolar, el cual consiste en cinco hojas firmadas y timbradas por el director o directora del colegio. El destino de este formulario es el siguiente:
 - Original: Ministerio de Educación
 - Primera Copia: COMPIN
 - Segunda Copia: Establecimiento Asistencial
 - Tercera Copia: Establecimiento Educacional
 - Cuarta Copia: Apoderado-a

- 3.- El colegio solicitará la ambulancia cuando:
- El alumno-a se haya golpeado fuertemente la cabeza.
 - El alumno-a se golpee la columna vertebral.
 - El alumno-a pierda el conocimiento.
 - El alumno-a se golpee o tenga algún problema en las piernas que le impida movilizarse por sus propios medios.
 - El alumno-a presente convulsiones.
- 4.- El colegio se responsabilizará de llevar al establecimiento asistencial a un alumno-a cuando:
- No se ubique telefónicamente a los padres o apoderado-a.
 - El accidente sea de tal magnitud que amerite concurrir rápidamente con el alumno-a al centro asistencial y no se pueda esperar la llegada del apoderado-a ni de la ambulancia.

Es deber de los Padres y Apoderados del Colegio Mater Dei mantener actualizada la información sobre teléfonos y direcciones. Esto se puede hacer a través de la libreta de comunicaciones y con el profesor-a jefe, también en Secretaría.

ANEXO 7

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

TÍTULO PRELIMINAR DEL RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 1

- 1.- El Consejo Escolar del Colegio Mater Dei se rige por lo dispuesto en el artículo 7 y siguientes de la Ley 19.979 y su reglamento.
- 2.- En todo aquello no previsto en este reglamento se regirá por la legislación aplicable.

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN

CAPÍTULO I: COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2

- 1.- El Consejo Escolar del Colegio Mater Dei, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 citada, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- 2.- Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan este órgano de participación podrá ejercer las funciones que la ley y el reglamento le encomienda.
- 3.- El sostenedor es quien establece las bases del funcionamiento del Consejo escolar a fin de mantener el ámbito de las atribuciones propias de cada estamento, conforme a derecho.

ARTÍCULO 3

1.- El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19.979, deberá ser consultado:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- f) Los programas e iniciativas dirigidos a fomentar la conciencia de la identidad regional y los valores culturales del Colegio Mater Dei.
- g) Todas aquellas cuestiones que por precepto expreso de una ley hayan de consultarse al Consejo Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

2.- Igualmente el sostenedor podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN

ARTÍCULO 4

1.- El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 19.979, estará integrado por: director-a del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del centro de padres y apoderados, y el presidente del centro de alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. (Si el colegio no tiene Enseñanza Media, se omite este miembro).

2.- Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas personas que hayan sido presentadas por el Director-a del colegio, y siempre que se haya aprobado su integración por los dos tercios de los miembros señalados en el numeral anterior. Estos miembros no tendrán derecho a voto en ningún caso y la posibilidad de ejercer el derecho a opinar será determinada por el Director-a del colegio.

3.- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hayan integrado en él al menos dos tercios de los Consejeros que establece el numeral 1.

CAPÍTULO III: DE LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 5

1.- El mandato de los Consejeros será de dos años y serán renovados o ratificados, un mes antes de que expire su mandato, salvo el Consejero representante de los alumnos, que cesarán en su totalidad cada dos años según establece la disposición transitoria única.

2.- Para ello, con tres meses de antelación a que finalice el mandato, el presidente del Consejo Escolar comunicará al mismo, los nombres de los Consejeros que se deben renovar o ratificar para que este, previas las consultas pertinentes con cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de plazo.

3.- Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTÍCULO 6

1.- Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

- a) Formular propuestas de resolución.
- b) Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el artículo 3º. 1 de este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.
- c) Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y a la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- d) Cualquier otro que les está reglamentariamente reconocido.

2.- Los miembros del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

3.- En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por la dirección del colegio, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar.

4.- El Presidente del Consejo Escolar pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes y, en su caso, del Consejero de Educación, los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a las sesiones.

ARTÍCULO 7

Los Consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas.

- a) Terminación de su mandato.
- b) Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- c) Revocación del mandato conferido por el Consejero competente en materia de educación, cuando se trate de representantes de la Administración educativa o de las personalidades de reconocido prestigio en el campo de la educación y la cultura.
- d) Renuncia.
- e) Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial firme.
- f) Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- g) Incapacidad permanente o fallecimiento.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 8:

1.- Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- a) Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b) Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates del Consejo reunido en Pleno.
- c) Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- d) Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- e) Aprobar el calendario de reuniones.
- f) Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h) Designar un secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del Secretario del Consejo.
- i) Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9

1.- El Vicepresidente del Consejo Escolar será nombrado por el Director del Colegio, de entre los miembros del Consejo.

2.- El Vicepresidente sustituirá al Presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que este le encomiende.

3.- En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el Presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

ARTÍCULO 10

- 1.- El Secretario del Consejo Escolar será nombrado por el sostenedor.
- 2.- Corresponde al Secretario realizar las siguientes funciones.
 - a) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
 - b) Extender las actas de las sesiones del Pleno.
 - c) Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
 - d) Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
 - e) Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
 - f) Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
 - g) Cualquier otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.
- 3.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Secretaría del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el Presidente designe.

TÍTULO TERCERO FORMULACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES Y DEL INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 11

- 1.- Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la ley.
- 2.- Las propuestas habrán de ser motivadas y precisas, e incorporarán diferenciadamente las razones que la justifiquen.
- 3.- Las propuestas se remitirán por escrito a la Dirección del Colegio la que las elevará al sostenedor para que decida si versan o no sobre las cuestiones que son competencia del Consejo. Si el sostenedor estimara que las propuestas no son de la competencia del Consejo, o no expresaran claramente su contenido, las devolverá al miembro suscriptor expresando las razones que justifican su devolución. Si la propuesta estuviese suscrita por varios miembros, la devolución se efectuará al que figure en primer lugar.

ARTÍCULO 12

- 1.- Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.
- 2.- Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.
- 3.- A continuación se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, se someterá a votación la aprobación de la propuesta.
- 4.- Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, la propuesta modificada solo podrá ser votada previa entrega por escrito en la misma sesión, salvo que las modificaciones no afectaran a cuestiones sustantivas.

ARTÍCULO 13

- 1.- El Consejo Escolar elaborará con carácter anual una Memoria de sus actividades que deberá remitirse al sostenedor antes de que finalice el primer trimestre del curso siguiente al que corresponda la Memoria.
- 2.- La elaboración de dicha memoria de actividades corresponde al Presidente del Consejo y deberá ser aprobada por el Pleno del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 14

- 1.- El Consejo Escolar elaborará anualmente un Informe sobre los resultados del Colegio (indicadores pedagógicos). El proyecto de dicho informe será elaborado por la Presidencia. El Informe será aprobado por el Pleno del Consejo Escolar antes de que finalice el curso siguiente al que se refiere.
- 2.- Para la aprobación por el Pleno del Informe Anual de la Enseñanza en el Colegio Mater Dei se estará a lo dispuesto en la ley de subvenciones.
- 3.- En el caso de que se trate de modificaciones de algunos aspectos concretos, estas se podrán presentar oralmente o por escrito, si su extensión así lo requiere, a lo largo de la sesión respectiva.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN DE SESIONES

ARTÍCULO 15

1.- De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar se reunirá, al menos, cuatro veces al año.

Podrá también convocarse Pleno Extraordinario:

- a) A iniciativa del presidente.
- b) Siempre que lo solicite un tercio de sus componentes.
- c) A solicitud del Sostenedor.

2.- Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el Presidente del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 16

1.- Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

2.- Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

ARTÍCULO 17

1.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente.

2.- Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Por asentamiento a la propuesta de la presidencia.
- b) Por votación ordinaria, levantando la mano primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente los que se abstengan.
- c) Por votación secreta, siempre que se trate de la elección de personas o a petición de un diez por ciento de los asistentes.

3.- El voto no es delegable. No se admitirá el voto por correo.

ARTÍCULO 18

1.- El Secretario del Consejo levantará acta de las sesiones del Consejo. En dicha acta se especificará necesariamente los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

2.- Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

3.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que corresponda fielmente a esa intervención, haciéndose constar así en el acta.

4.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito anunciándolo antes de levantar la sesión y remitiéndolo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas a la presidencia del Consejo Escolar para su incorporación al texto aprobado.

5.- Otros miembros que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiesen reservado este derecho antes de concluir la sesión.

CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 19

1.- El presidente podrá solicitar del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

2.- Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría de dos tercios de sus miembros, se omitirá.

ARTÍCULO 20

1.- Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Consejo Escolar podrá pedir al sostenedor la ampliación del plazo para su emisión.

2.- El Presidente del Consejo, a propuesta del Pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con suspensión del plazo para emitir el informe.

3.- Los dictámenes, informes o propuestas serán remitidos a la autoridad correspondiente firmados por el Presidente y el secretario, y expresando con detalle el número de votos alcanzados a favor, el número de votos en contra y el de abstenciones, y acompañándolo de los votos particulares si los hubiera.

ARTÍCULO 21

1.- Las reuniones extraordinarias del Consejo podrán ser convocadas con una antelación mínima de tres días hábiles por el Secretario por acuerdo de su Presidente a iniciativa propia, a petición de un tercio de los miembros del Consejo.

2.- La Comisión de Trabajo será convocada por el Secretario por acuerdo del Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La reforma del Reglamento de funcionamiento requerirá el acuerdo del Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Dentro del plazo de un mes, contado a partir de la vigencia del presente Reglamento, se procederá a la constitución de la Comisión Permanente de acuerdo con el procedimiento establecido en el mismo.

Este Reglamento de Funcionamiento fue aprobado, por unanimidad, por el Consejo Escolar del Colegio Mater Dei, reunido en Sesión Plenaria el día 12 de septiembre de 2005.

ANEXO 7

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

TÍTULO PRELIMINAR DEL RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 1

- 1.- El Consejo Escolar del Colegio Mater Dei se rige por lo dispuesto en el artículo 7 y siguientes de la Ley 19.979 y su reglamento.
- 2.- En todo aquello no previsto en este reglamento se regirá por la legislación aplicable.

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN

CAPÍTULO I: COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2

- 1.- El Consejo Escolar del Colegio Mater Dei, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 citada, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- 2.- Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan este órgano de participación podrá ejercer las funciones que la ley y el reglamento le encomienda.
- 3.- El sostenedor es quien establece las bases del funcionamiento del Consejo escolar a fin de mantener el ámbito de las atribuciones propias de cada estamento, conforme a derecho.

ARTÍCULO 3

1.- El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19.979, deberá ser consultado:

- h) Proyecto Educativo Institucional.
- i) Programación Anual y actividades extracurriculares.
- j) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- k) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- l) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- m) Los programas e iniciativas dirigidos a fomentar la conciencia de la identidad regional y los valores culturales del Colegio Mater Dei.
- n) Todas aquellas cuestiones que por precepto expreso de una ley hayan de consultarse al Consejo Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

2.- Igualmente el sostenedor podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN

ARTÍCULO 4

1.- El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 19.979, estará integrado por: director-a del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del centro de padres y apoderados, y el presidente del centro de alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. (Si el colegio no tiene Enseñanza Media, se omite este miembro).

2.- Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas personas que hayan sido presentadas por el Director-a del colegio, y siempre que se haya aprobado su integración por los dos tercios de los miembros señalados en el numeral anterior. Estos miembros no tendrán derecho a voto en ningún caso y la posibilidad de ejercer el derecho a opinar será determinada por el Director-a del colegio.

3.- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hayan integrado en él al menos dos tercios de los Consejeros que establece el numeral 1.

CAPÍTULO III: DE LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 5

1.- El mandato de los Consejeros será de dos años y serán renovados o ratificados, un mes antes de que expire su mandato, salvo el Consejero representante de los alumnos, que cesarán en su totalidad cada dos años según establece la disposición transitoria única.

2.- Para ello, con tres meses de antelación a que finalice el mandato, el presidente del Consejo Escolar comunicará al mismo, los nombres de los Consejeros que se deben renovar o ratificar para que este, previas las consultas pertinentes con cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de plazo.

3.- Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTÍCULO 6

1.- Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

- e) Formular propuestas de resolución.
- f) Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el artículo 3º. 1 de este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.
- g) Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y a la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- h) Cualquier otro que les está reglamentariamente reconocido.

2.- Los miembros del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

3.- En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por la dirección del colegio, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar.

4.- El Presidente del Consejo Escolar pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes y, en su caso, del Consejero de Educación, los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a las sesiones.

ARTÍCULO 7

Los Consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas.

- h) Terminación de su mandato.
- i) Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- j) Revocación del mandato conferido por el Consejero competente en materia de educación, cuando se trate de representantes de la Administración educativa o de las personalidades de reconocido prestigio en el campo de la educación y la cultura.
- k) Renuncia.
- l) Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial firme.
- m) Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- n) Incapacidad permanente o fallecimiento.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 8:

1.- Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- j) Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- k) Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates del Consejo reunido en Pleno.
- l) Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- m) Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- n) Aprobar el calendario de reuniones.
- o) Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- p) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- q) Designar un secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del Secretario del Consejo.
- r) Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9

1.- El Vicepresidente del Consejo Escolar será nombrado por el Director del Colegio, de entre los miembros del Consejo.

2.- El Vicepresidente sustituirá al Presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que este le encomiende.

3.- En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el Presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

ARTÍCULO 10

- 1.- El Secretario del Consejo Escolar será nombrado por el sostenedor.
- 2.- Corresponde al Secretario realizar las siguientes funciones.
 - h) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
 - i) Extender las actas de las sesiones del Pleno.
 - j) Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
 - k) Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
 - l) Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
 - m) Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
 - n) Cualquier otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.
- 3.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Secretaría del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el Presidente designe.

TÍTULO TERCERO FORMULACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES Y DEL INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 11

- 1.- Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la ley.
- 2.- Las propuestas habrán de ser motivadas y precisas, e incorporarán diferenciadamente las razones que la justifiquen.
- 3.- Las propuestas se remitirán por escrito a la Dirección del Colegio la que las elevará al sostenedor para que decida si versan o no sobre las cuestiones que son competencia del Consejo. Si el sostenedor estimara que las propuestas no son de la competencia del Consejo, o no expresaran claramente su contenido, las devolverá al miembro suscriptor expresando las razones que justifican su devolución. Si la propuesta estuviese suscrita por varios miembros, la devolución se efectuará al que figure en primer lugar.

ARTÍCULO 12

- 1.- Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.
- 2.- Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.
- 3.- A continuación se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, se someterá a votación la aprobación de la propuesta.
- 4.- Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, la propuesta modificada solo podrá ser votada previa entrega por escrito en la misma sesión, salvo que las modificaciones no afectaran a cuestiones sustantivas.

ARTÍCULO 13

- 1.- El Consejo Escolar elaborará con carácter anual una Memoria de sus actividades que deberá remitirse al sostenedor antes de que finalice el primer trimestre del curso siguiente al que corresponda la Memoria.
- 2.- La elaboración de dicha memoria de actividades corresponde al Presidente del Consejo y deberá ser aprobada por el Pleno del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 14

- 1.- El Consejo Escolar elaborará anualmente un Informe sobre los resultados del Colegio (indicadores pedagógicos). El proyecto de dicho informe será elaborado por la Presidencia. El Informe será aprobado por el Pleno del Consejo Escolar antes de que finalice el curso siguiente al que se refiere.
- 2.- Para la aprobación por el Pleno del Informe Anual de la Enseñanza en el Colegio Mater Dei se estará a lo dispuesto en la ley de subvenciones.
- 3.- En el caso de que se trate de modificaciones de algunos aspectos concretos, estas se podrán presentar oralmente o por escrito, si su extensión así lo requiere, a lo largo de la sesión respectiva.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN DE SESIONES

ARTÍCULO 15

1.- De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar se reunirá, al menos, cuatro veces al año.

Podrá también convocarse Pleno Extraordinario:

- d) A iniciativa del presidente.
- e) Siempre que lo solicite un tercio de sus componentes.
- f) A solicitud del Sostenedor.

2.- Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el Presidente del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 16

1.- Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

2.- Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

ARTÍCULO 17

1.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente.

2.- Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- d) Por asentamiento a la propuesta de la presidencia.
- e) Por votación ordinaria, levantando la mano primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente los que se abstengan.
- f) Por votación secreta, siempre que se trate de la elección de personas o a petición de un diez por ciento de los asistentes.

3.- El voto no es delegable. No se admitirá el voto por correo.

ARTÍCULO 18

1.- El Secretario del Consejo levantará acta de las sesiones del Consejo. En dicha acta se especificará necesariamente los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

2.- Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

3.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que corresponda fielmente a esa intervención, haciéndose constar así en el acta.

4.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito anunciándolo antes de levantar la sesión y remitiéndolo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas a la presidencia del Consejo Escolar para su incorporación al texto aprobado.

5.- Otros miembros que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiesen reservado este derecho antes de concluir la sesión.

CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 19

1.- El presidente podrá solicitar del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

2.- Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría de dos tercios de sus miembros, se omitirá.

ARTÍCULO 20

1.- Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Consejo Escolar podrá pedir al sostenedor la ampliación del plazo para su emisión.

2.- El Presidente del Consejo, a propuesta del Pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con suspensión del plazo para emitir el informe.

3.- Los dictámenes, informes o propuestas serán remitidos a la autoridad correspondiente firmados por el Presidente y el secretario, y expresando con detalle el número de votos alcanzados a favor, el número de votos en contra y el de abstenciones, y acompañándolo de los votos particulares si los hubiera.

ARTÍCULO 21

1.- Las reuniones extraordinarias del Consejo podrán ser convocadas con una antelación mínima de tres días hábiles por el Secretario por acuerdo de su Presidente a iniciativa propia, a petición de un tercio de los miembros del Consejo.

2.- La Comisión de Trabajo será convocada por el Secretario por acuerdo del Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La reforma del Reglamento de funcionamiento requerirá el acuerdo del Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Dentro del plazo de un mes, contado a partir de la vigencia del presente Reglamento, se procederá a la constitución de la Comisión Permanente de acuerdo con el procedimiento establecido en el mismo.

Este Reglamento de Funcionamiento fue aprobado, por unanimidad, por el Consejo Escolar del Colegio Mater Dei, reunido en Sesión Plenaria el día