**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**I. E. COLMERCED 2020**

**Espacios físicos de la institución**

1. **Biblioteca:**

La persona encargada de la biblioteca escolar será un profesional cualificado para planificar y administrar su funcionamiento. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa, deberá poseer las competencias necesarias para la adecuada gestión de la información y el funcionamiento de la biblioteca: desarrollo de colecciones, procesamiento de la información, circulación.

**Funciones técnico / administrativas:**

* Selección de material: de referencia, educativo, recreativos, obtenido por compra y/o donación, evaluar el material realizando su selección positiva y/o negativa
* Sellado
* Inventariado
* Catalogación.
* Clasificación.
* Rotulado
* Almacenamiento
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Pacto de aula:**

* + Busco ayuda de la bibliotecaria en caso de que la requiera.
  + Mantengo el silencio para no interrumpir a quienes están leyendo.
  + Cuido los libros (no subrayar los libros, no recortar ni borrar hojas, no manchar y evitar la caída de los libros)
  + Uso adecuadamente los muebles, sillas, mesas evitando el deterioro.
  + Sigo los pasos indicados por la bibliotecaria para poder retirar un libro.
  + En caso de préstamo, devuelvo los libros en el plazo permitido, en perfecto estado.
  + La biblioteca es un sitio de lectura y consulta, por lo tanto, evito masticar chicle, introducir alimentos y/o bebidas.
  + Saludo y respeto a la Bibliotecaria.
* **Libros perdidos o deteriorados**: el usuario que pierda o deteriore el material prestado deberá reponerlo física o económicamente. El precio del libro será determinado por el valor actual en el mercado.

**Servicios que ofrece:** Podrán utilizar los servicios de la biblioteca, sin trámite previo la comunidad educativa.

* Préstamo de libros en sala
* Préstamo de libros para el aula
* Préstamo de libros para domicilio
* Préstamo de revistas
* Préstamo de material didáctico.
* Servicio de fotocopiadora.

**Del préstamo:**

**Préstamo en sala:**

• Se solicita el material a la bibliotecaria.

• Se prestan hasta un máximo de 3 libros por vez para la consulta en sala

• Duración del préstamo: mientras la biblioteca esté abierta.

**Préstamo para el aula:**

• Se solicita el material a la bibliotecaria.

• Se deja constancia del docente a cargo de la clase y horario de la misma

• Duración del préstamo: hasta la finalización de la clase.

**Préstamo a domicilio:**

• Registro del préstamo: el usuario debe firmar la entrega del material

• Devolución: la bibliotecaria anotará la fecha de devolución en un papel-recordatorio en la contratapa del libro.

• Duración del préstamo a domicilio:

* Estudiantes: Préstamo de 1 libro por 2 días, con derecho a renovación 1 vez más, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
* Docentes: 1 libro por 2días, derecho a renovar 1 vez.
* Administrativos: 1 libros por 2 días, derechos a renovar 1 vez.

• Entrega fuera de término: los usuarios que no devuelvan los libros a término serán sancionados con la inhabilitación para llevarse libros a domicilio según la siguiente escala:

* 1 a 3 días de demora: 1 semana de inhabilitación
* 3 días a una semana de demora: 15 días de inhabilitación
* Más de una semana de demora: 1 mes de inhabilitación

Nota:

* Los estudiantes que no regresen los libros no se les firmara el paz y salvo al finalizar el año escolar; teniendo en cuenta que este será indispensable para el proceso de matrícula.
* No se prestará a domicilio el material especializado y/o resguardado por motivos especiales como: material valioso; único ejemplar; material deteriorado; material del referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).

1. **Sala de video:**

La persona encargada de la sala de video será un profesional administrativo que velara por su buen funcionamiento. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa.

**Pacto de aula:**

1. Cumplo las normas establecidas para lograr organización en clase.
2. Escucho y observar con atención las películas y videos.
3. Cuido los equipos y muebles.
4. Evito manipular los equipos sin autorización del docente.
5. Al terminar la clase dejo en orden y limpio el aula.
6. Mantengo el silencio para no interrumpir el desarrollo de la actividad
7. La sala de video es un sitio de interactivo, por lo tanto, evito masticar chicle, introducir alimentos y/o bebidas.

* **Material perdido o deteriorado**: el usuario que pierda o deteriore el material prestado deberá reponerlo física o económicamente. El precio de este material será determinado por el valor actual en el mercado.

**Funciones del profesional:**

* Llevar un registro del uso de préstamo de la sala.
* Inventariado
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Préstamo**

**Préstamo de la sala a docentes:** Esta sala estará a disposición de todo el personal docente con prioridad para el desarrollo de actividades pedagógicas

• Se solicita la sala al administrador quien llevara un cronograma para una distribución equitativa.

• Recibir y revisar que el material de la sala este completo.

**Préstamo de la sala a particulares:** Si personas de la comunidad en general requiere el préstamo de la sala de video se deberá solicitar por escrito al rector.

1. **En el laboratorio de informática**:

La persona encargada de la sala de informática será el docente de tecnología e informática que velara por su buen funcionamiento. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa.

Pacto de aula:

1. Ingreso puntualmente y cumplo normas establecidas para lograr un comportamiento adecuado en clase.
2. Escucho y cumplo indicaciones del profesor.
3. Evito el ingreso de morrales y útiles escolares innecesarios.
4. Cuido los equipos y material de Multimedia. Si no encuentro en buen estado el equipo informo inmediatamente al docente. Utilizo los muebles de la sala con cuidado sin escribir en las mesas, sin rayar ni dañar los periféricos del computador.
5. Respondo por el buen estado y conservación del computador asignado.
6. Respeto los archivos y configuración. Evito descargar archivos de Internet sin autorización.
7. Evito introducir alimentos y/o bebidas.
8. Cumplo con todas las disposiciones legales relacionadas con el buen uso de Internet.
9. Realizo adecuadamente trabajo asignado.
10. Me abstengo de manipular los equipos sin autorización del docente.
11. No debo diseñar páginas Web con el nombre de la Institución sin la debida autorización de los docentes y directivos de la institución.
12. Al terminar la clase dejo en orden y limpio el laboratorio.

**Parágrafo**: Cualquier daño causado a los equipos por el estudiante será asumido por el causante y su acudiente.

**Funciones del profesional:**

* Llevar un registro del uso de préstamo de la sala.
* Inventariado
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Préstamo:**

**Préstamo de la sala a docentes:** Esta sala estará a disposición de todo el personal docente con prioridad para el desarrollo de actividades pedagógicas

• Se solicita la sala al administrador quien llevara un cronograma para una distribución equitativa.

• Recibir y revisar que el material de la sala este completo y en buen estado.

**Préstamo de la sala a particulares:** Si personas de la comunidad en general requiere el préstamo de la sala de video se deberá solicitar por escrito al rector.

**Préstamo de equipo a estudiantes: cada estudiante se le asignara un equipo de cómputo para el buen uso y cuidado del mismo durante la jornada.**

1. **En los laboratorios de física, biología y química:**

La persona encargada del laboratorio será el docente del área de ciencias naturales, que velará por su buen funcionamiento. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa.

Pacto de aula:

1. Cumplo las indicaciones del docente, actuando siempre con cuidado y responsabilidad en el manejo de químicos y reactivos.
2. Ingreso puntualmente y me ubico en el sitio asignado, evitando el juego, la brusquedad y el desorden.
3. El estudiante utilizará los elementos de bioseguridad (batas, tapabocas, guantes, gafas, entre otros).
4. Cuido los equipos y elementos de trabajo. Los uso solo con la autorización del docente.
5. Devuelvo los equipos y materiales utilizados en perfecto estado.
6. Retiro material y equipos del laboratorio sólo con la debida autorización.
7. Cumplo las normas establecidas para trabajar en el aula de Clase.
8. Evito introducir alimentos y/o bebidas y artefactos tecnológicos innecesarios.
9. Al terminar la clase dejo en orden y limpio el laboratorio.

**Parágrafo**: Cualquier daño causado a los equipos y materiales por el estudiante será asumido por el causante y su acudiente.

**Funciones del profesional:**

* Llevar un registro del uso de préstamo de la sala.
* Inventariado.
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Préstamo:**

**Préstamo del laboratorio a docentes:** Esta sala estará a disposición de todo el personal docente con prioridad para el desarrollo de actividades pedagógicas

• Se solicita la sala al administrador quien llevará un cronograma para una distribución equitativa.

• Recibir y revisar que el material de la sala este completo y en buen estado.

**Parágrafo:** Ningún estudiante podrá manipular elementos del laboratorio fuera de éste.

1. **Espacio deportivos:**

**En la zona deportiva:** La persona encargada del espacio deportivo será el docente del área de educación física, que velará por su buen funcionamiento. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa.

Pacto de aula:

1. Utilizo el uniforme establecido en la manual convivencia para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
2. Utilizo un vocabulario adecuado.
3. Evito botar papeles, vasos, etc., al suelo. Utilizo los depósitos de basura.
4. Cumplo las indicaciones de los profesores.
5. Me desplazo en orden hacia las aulas.
6. Llego puntualmente a las clases de deporte. Me ubico en el sitio asignado y cuido los elementos deportivos.
7. Respondo por los implementos deportivos que por descuido dañe o pierda.

**Parágrafo:** Cualquier daño causado a los implementos por el estudiante será asumido por el causante y su acudiente.

**Funciones del profesional:**

* Llevar un registro del uso de préstamo de los recursos deportivos y recreativos.
* Inventariado.
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Préstamo:**

**Espacio y elementos deportivos a docentes y estudiantes:** Este lugar estará a disposición de todo el personal educativo con prioridad para el desarrollo de actividades pedagógicas y recreativas así como los implementos deportivos.

• Se solicita el lugar y los implementos al docente encargado quien llevará un cronograma para una distribución equitativa.

• Recibir y revisar el lugar y los implementos verificando su buen estado.

**Particulares:** Si personas de la comunidad en general requiere el préstamo del espacio deportivo se deberá solicitar por escrito al rector.

1. **En el aula de clase:**

La persona encargada del aula de clase serán los docentes, que velarán por su buen funcionamiento.

**Pacto de aula:**

1. Tengo una actitud positiva en el aula de clase, atiendo a las explicaciones, participo activamente en forma organizada, escucho con atención a docentes, administrativos, compañeros y comunidad educativa, sin interrumpir el tema con charlas, risas, ruidos, silbidos, crítica, cantos, gritos o actitudes que indiquen indiferencia y afecten la organización y el proceso de aprendizaje; respeto la opinión de los compañeros, evito la burla, la crítica, el chiste a costa de los demás.
2. Cuido todos los elementos del salón de clase.
3. Me siento correctamente sin subir los pies a la silla.
4. Recibo al docente en un ambiente organizado y respetuoso.
5. Finalizo la clase cuando el docente lo indique.
6. Traigo el material que se requiere para trabajar en clase.
7. Evito la interrupción a quienes estén en las clases vecinas.
8. Aprovecho positivamente el tiempo, desarrollando el trabajo asignado.
9. Solicito permiso para salir de clase únicamente cuando se tenga una causa válida.
10. Cumplo con trabajos, tareas y preparo responsablemente todas las evaluaciones.
11. Cuido los objetos personales.

**Parágrafo**: Cualquier daño causado a los implementos por el estudiante será asumido por el causante y su acudiente.

**Funciones del profesional:**

* Inventariado.
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Préstamo:**

**Aula de clases:** Este lugar estará a disposición de todo el personal educativo con prioridad para el desarrollo de actividades pedagógicas.

• Recibir y revisar el lugar y los implementos verificando su buen estado.

**Particulares:** Si personas de la comunidad en general requiere el préstamo del aula de clase se deberá solicitar por escrito al rector.

1. **En los baños:**
2. Ingreso únicamente a los baños del sexo al cual pertenezco y permanezco allí sólo el tiempo necesario.
3. Uso adecuadamente los baños evitando el juego, el desorden, el desaseo y el desperdicio de agua.
4. Suelto el agua cada vez que utilice el inodoro, dejando el baño limpio.
5. Ubico todo tipo de papeles en las canecas, evito depositar estos elementos en los inodoros ya que se obstruyen las tuberías.
6. Evito escribir en las paredes o puertas.
7. Cumplo normas de urbanidad y de buen comportamiento.
8. Aprovecho los períodos de descanso para ir al baño.
9. **Almacén:**

La persona encargada de administrar este lugar será un administrativo, que velarán por su buen funcionamiento. Esta persona cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa para el uso adecuado de implementos como:

* Vestuario de danzas.
* Manteles y sobre manteles
* Tapas de canastos
* Banderas.
* Cortinas.
* Sogas.
* Togas y birretes.

Entre otros

**Funciones del administrador:**

* Llevar un registro del uso O préstamo de los recursos de la institución.
* Inventariado.
* Disposición para el préstamo.
* Orientación y atención a quienes requieran el servicio.

**Horario del servicio:**

**Horario del servicio:**

Lunes a Viernes 7:30AM a 12:00AM

1:00PM a 4:30PM

**Préstamo:**

**Préstamo de implementos a docentes:** Estará a disposición estos implementos a todo el personal docente siempre y cuando sean para actividades pedagógicas con prioridad para el desarrollo de actividades pedagógicas

• Se solicita el implemento al administrador quien llevara un registro y cronograma para una distribución equitativa.

**Préstamo de implementos a particulares:** Si personas de la comunidad en general requiere el préstamo de un implemento se deberá solicitar por escrito al rector, asumiendo las condiciones y tarifas de préstamo.

**Préstamo de implementos a estudiantes:** Estos implementos estarán a disposición de los estudiantes para las actividades pedagógicas de la institución, si el estudiante lo requiere para algún evento externo deberá solicitarlo por escrito al rector, asumiendo las condiciones y tarifas de préstamo.

1. **En el restaurante escolar:**

ADQUISICIÓN y cancelación de DE CUPO.

1. Ingreso en orden, haciendo fila en los corredores exteriores.
2. Evito empujones, respeto el turno de llegada. Hablo en un tono de voz normal sin gritar ni hacer escándalos.
3. Al llegar al mostrador tomo la bandeja y recibo los alimentos mostrando respeto y buenos modales.
4. Cumplo normas de cortesía con las personas que me atienden.
5. Cuido cubiertos, bandejas, mesas, sillas.
6. Valoro los alimentos, los consumo sin jugar ni desperdiciarlos.
7. Respeto el plato del compañero.
8. Pago puntualmente el servicio de restaurante y aviso oportunamente cuando no lo vaya a utilizar.
9. Los desperdicios lo deposito en los lugares previamente asignados.

**Parágrafo**: Las quejas en relación al servicio de restaurante y al comportamiento de los estudiantes se harán por escrito y se entregarán en secretaría de la institución para su debido proceso.

1. **En el transporte escolar**:

**Asignación y cancelación de cupo.**

Si utilizo el transporte escolar, cumplo con las siguientes normas:

1. Espero el bus a la hora indicada en el sitio asignado.
2. Al ingresar, saludo al conductor y compañeros.
3. Evito el desorden, los gritos y contaminación auditiva, el desaseo, el daño a los cojines, arrojar basura u objetos por las ventanas y gritar a las personas que están en las vías.
4. Permanezco sentado durante el recorrido, no saco la cabeza ni las manos por la ventana.
5. Utilizo la ruta asignada.
6. Me bajo en el lugar asignado.
7. No ingerir bebidas alcohólicas y sustancias sicoactivas.

**11. SALIDAS PEDAGOGICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

**11.1 Indicaciones Generales**:

La finalidad es dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Nuestra Señora de la Merced de Mutiscua los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, salida de campo, asistencia a algún espectáculo, función de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

**11.2 Protocolo:**

El docente o los docentes a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Rector de la Institución.

Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.

* Contar con un número adecuado de adultos, según las características particulares de la salida.
* Comunicar dentro de un término prudencial a los padres de familia y/o acudientes la información correspondiente a la salida escolar tal como:
* Objeto.
* Destino, itinerario.
* Contactos.
* Elementos mínimos que el estudiante debe llevar.
* Cronograma de actividades para desarrollar
* Punto de salida y de regreso.
* Verificar que los padres o acudientes de los estudiantes, autoricen por los medios documentales correspondiente a la participación de estos en la salida escolar.
* Solicitar, de acuerdo con las características de la salida escolar, que los padres de familia y/o acudientes diligencien una ficha donde consigne. Lo siguiente, según resulte aplicable
  + Medicamentos que tome el estudiante.
  + Alergias.
  + Enfermedades
  + Tipo de sangre
  + Indicación si el estudiante sabe nadar
* Verificar si los estudiantes que participan en la salida escolar se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en salud.
* Tomar las pólizas de seguro que amparen los riesgos que pudieran ocasionarse, siempre y cuando las características de la salida escolar lo demande.
* Velar por la idoneidad de los proveedores de los servicios de hospedaje, transporte y demás que se contrate para el desarrollo de la salida escolar.

**11.3 Instructivo de Seguridad:**

* Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables deberán enviar las autorizaciones a los padres de familia o acudientes, para su correspondiente firma.
* Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos 2 padres de familia como mínimo.
* Debe darse a conocer la hora de salida y retorno al establecimiento.
* Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
* Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su padre de familia o acudiente, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del padre de familia o acudiente.
* El día de la salida se debe elaborar un listado con la registro de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a los padres de familia o acudientes.
* Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
* Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
* Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o padre de familia o acudiente, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
* Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
* En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los padres de familia o acudiantes, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
* En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
* En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún padre de familia o acudiente o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
* Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
* Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
* Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
* Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

**FORMATOS**

**1.1. AUTORIZACIÓN SALIDA O CONSENTIMIENTO DE PADRES.**

Yo:………………………………………CI:………………………... Apoderado del alumno:…………………………quien cursa el…….. Autorizo el viaje y asistencia de mi hijo o hija, a …………………………, El/ los día/s ………. de ……… del 201….., en el horario correspondiente a ………………, con motivo de ……………………… enmarcada en el proyecto escolar……………………………………..

Mutiscua,…………….. de 201…..

Firma

**2.2 SOLICITUD SALIDA SALIDA PEDAGOGICA**

TIPO DE SALIDA PEDAGÓGICA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesor Responsable: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar que se visita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº Alumnos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Transporte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Docs. Respaldo:

Hora de Salida del Colegio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hora y Fecha de Regreso al Colegio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objetivo Pedagógico de la Visita:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso/s que quedan sin su presencia, Reemplazos:

DIA Horas Reemplaza

Profesores que tienen clases con curso o alumnos asistentes a salida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Profesor Firma Rector

Mutiscua; \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_\_.

PARA ANEXAR EN PROXIMOS TRABAJOS INSTITUCIONES.

BANDA DE MARCHAS INFANTIL Y JUVENIL

EQUIPO DEPORTIVO DEL COLEGIO

EQUIPO DE DANZAS INSTITUCIONAL

PARTICIPACIÓN INSTITUCION EN EVENTOS CIVICOS, CULTURALES, CIENTÍFICOS, DEPORTIVOS, PRODUCTIVOS, COMPETITIVOS, RECREATIVOS, FORMACIÓN PEDAGÓGICA, ACTIVIDADES MUNICIPALES Y PATRONALES O DE TIPO INTERMUNICIPAL, DEPARTAMENTAL O NACIONAL.

INTERVENCIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CON FINES RECREATIVOS, SOCIALES, CULTURALES, DE INSTRUCCIÓN O FORMACIÓN.

POLITICA DE PRESTAMO DE RECURSOS O INFRAESTRUCTURA A ESTUDIANTES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA O PARTICULARES.

USO DE INSTALACIONES POR CONVENIO INSTITUCIONAL.

Bibliografía.

* MANIFIESTO UNESCO / IFLA sobre la Biblioteca Escolar [en línea] Disponible en:
* http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school\_manifesto\_es.html (Consultado: 10/07/2014)