

REGLAMENTO INTERNO DEL CAMPUR GENERAL DE ALUMNOS

CONCEPTO Y FINALIDADES.

Art.1.- Sus principales objetivos son:

- a) Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Colegio y con el Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de manifestar organizadamente los intereses, inquietudes y sugerencias del alumnado.
- b) Promover en los(as) alumnos(as) del Colegio el incremento constante de la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo a que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, de bienestar social, además de proyectar la imagen interna del Colegio hacia toda la comunidad, relacionándolas con el PEI.
- d) Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales CAMPUR se relacione, en conformidad al presente Reglamento.

Art.2.- En cuanto a materias técnico-pedagógicas, la administración y organización escolar del Establecimiento, su intervención se limitará únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a los(as) alumnos(as) las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

1. ESTAMENTOS DEL CGA.

1.1 La Directiva

Art.3.- Es un estamento constituido por un Coordinador General (Presidente), un Director de Aprovechamiento (Vicepresidente), un Director de Madurez (Secretario Ejecutivo), un Director de Pastoral, un Director de Unidad y un Director de Relaciones; los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Art.4.- Formará parte de la Directiva del CGA por derecho propio, con derecho a voz el Profesor Asesor del CGA designado por el Rector del Colegio, el que será elegido a partir de una terna propuesta por los Directores de Estudios de los Ciclos de Enseñanza Básica y Media.

1.2 La Asamblea General

Art.5.- Es un estamento constituido por todos los Alumnos regulares del Ciclo de Enseñanza Media del Colegio (7º Básico a 4º Medio) que deseen participar en el CGA.

1.3 El Consejo de Coordinadores

Art.6.- Es un estamento constituido por el Coordinador General de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento (de 7º año de Enseñanza Básica a 4º Medio de Enseñanza Media).

1.4 El CAMPUR de cada curso

Art.7.- Constituye la base del CGA y es un estamento integrado por todos los(as) alumnos(as) del curso respectivo, se organiza democráticamente, elige su Coordinador General, sus respectivos Secretarios y sus representantes ante el Consejo de Coordinadores.

Además, participa en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CGA.

1.5 El Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)

Art.8.- Es un estamento constituido por dos funcionarios del Colegio, un alumno de Enseñanza Media que se destaquen por su participación en las distintas actividades que se realizan en su curso, estos pueden ser designados por sus propios compañeros o por su Profesor Jefe y ninguno de ellos podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Coordinadores o de los organismos y comisiones creados por éste.

1.6 El Profesor Asesor del CGA

Art.9.- Podrán ejercer esta función todos aquellos docentes del Colegio que estén titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia, tengan a lo menos tres años de ejercicio docente y su desempeño en el Establecimiento no sea inferior a los dos años.

2. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CGA

Art.10.- El CGA se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Art.11.- Cualquier modificación parcial o total al presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA, debe ser propuesta por el Consejo de Coordinadores y aprobada por unanimidad de una Comisión integrada por:

- a) Rector del Colegio.
- b) Un Profesor designado por el Consejo Académico del Colegio.
- c) El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.
- d) El Presidente de CGA del Colegio.
- e) Dos Alumnos elegidos por el Consejo de Coordinadores.

Art.12.- Asimismo, los aspectos que no contemple el presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA o aquellos que contemplados requieran de interpretación, será sometida al análisis y resolución de la Comisión indicada precedentemente.

3. FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA

Art.13.- Son funciones de la Directiva del CGA las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el CGA en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGA.
- c) Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, el Centro General de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
- d) Decidir, a propuesta del Consejo de Coordinadores, la participación del CGA ante las organizaciones estudiantiles con las cuales éste se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Coordinadores, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.

4. DE LA DIRECTIVA DEL CGA

Art.14.- La Directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, antes del término del primer semestre del año lectivo del Establecimiento.

Art.15.- Para optar a cargos en la Directiva del CGA, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos al momento de postular:

- a) Ser Alumno regular del Colegio y con una permanencia de a lo menos un (1) año en el Colegio.
- b) No estar en situación de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad, ni haber sido objeto de amonestación durante el anterior año lectivo por faltas de respeto a Docentes o funcionarios del Colegio.
- c) Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), no registrando promedios insuficientes (inferior a cuatro coma cero) en ninguna asignatura durante el año lectivo inmediatamente anterior.
- d) No haber sido sancionado por su participación en el CAMPUR General de Alumnos anterior.

4.1. De la organización de las elecciones de la Directiva del CGA

Art.16.- Dentro de la primera quincena del mes de mayo de cada año se constituirá una Comisión Organizadora de Elecciones, la cual administrará el proceso eleccionario en todas sus fases y estará integrada por:

- a) Profesor Asesor de CGA.
- b) Tres Alumnos designados por el Consejo de Coordinadores.

Art.17.- Los Alumnos que deseen postular a la Directiva del CGA deberán inscribirse ante esta Comisión organizados en una lista cerrada, es decir, con los nombres de los postulantes y los cargos a los cuales postulan previamente definidos.

Art.18.- Dichas listas serán revisadas por el Tribunal Calificador de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.

Art.19.- La Rectoría del Colegio incluirá en el Calendario Anual del Establecimiento las fechas de: inicio de actividades de la Comisión Organizadora de Elecciones, inscripción de listas, calificación de listas, debate, apelaciones, propaganda y proclamas, retiro de propaganda, elecciones y entrega de resultados oficiales.

Art.20.- Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el Tribunal Calificador de Elecciones, participarán del proceso electoral para conformar la Directiva del CGA.

Art.21.- Cada lista de Alumnos que postule a la Directiva del CGA deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:

- Incluir los cargos de Coordinación General, Director de Aprovechamiento, Director de Madurez, Director de Pastoral, Director de Unidad y Director de Relaciones.
- Integrar a Alumnos de a lo menos tres niveles diferentes, incluyendo uno de 7º u 8º Básico.
- Quién postule al cargo de Coordinador General deberá estar cursando el 2º o 3º año de Enseñanza Media.

Art.22.- Resultará electa la lista de Alumnos que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.

Art.23.- En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

Art.24.- La Directiva del CGA deberá constituirse en una reunión que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes de su fecha de la elección.

4.2. De la remoción de los miembros de la de la Directiva del CGA

Art.25.- Los miembros de la Directiva del CGA serán removidos de sus cargos en caso de:

- Perder la calidad de Alumno regular del Colegio.
- Faltar gravemente a lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
- Ausentarse, injustificadamente, a por lo menos un 80% de las reuniones.
- Renuncia voluntaria por traslado de Colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.

4.3. De las sesiones de la Directiva del CGA

Art.26.- Las sesiones de la Directiva del CGA pueden ser:

- Sesiones Ordinarias: Las Sesiones de la Directiva serán de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por el Profesor Asesor del CGA y aprobado por el Rector del Colegio.
- Sesiones Extraordinarias: Las Sesiones Extraordinarias, serán convocadas, previo acuerdo con el Rector del Colegio, por el Coordinador General o la mayoría de los miembros de la Directiva del CGA, con indicación del objeto de la reunión.

Las citaciones a sesiones extraordinarias deben realizarse por escrito y con constancia, bajo firma, de que los Directores han tomado conocimiento de su citación con a lo menos siete días hábiles de antelación.

Dicho documento deberá contar con la aprobación del Profesor Asesor del CGA.

Art.27.- Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Directores. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Coordinador General.

Art.28.- La inasistencia injustificada de un Director, sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGA, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva y en la Carpeta Personal del Alumno. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar de dicho Director la presentación de su renuncia a la Directiva del CGA. En este caso, el resto de los Directores darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al Director removido.

Art.29.- De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Director de Madurez, el cual será firmado por todos los Directores que asistieron a la sesión. Además

de un libro de actas, el CGA llevará un archivador con toda la información de sus proyectos, es decir, presupuestos, boletas, auspiciadores, contactos, y con los informes de los proyectos realizados. Este archivador será traspasado de un CGA a otro anualmente.

Art.30.- Asimismo se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.

Art.31.- En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás Directores, en conjunto con el Profesor Asesor del CGA, se encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante.

En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y el Profesor Asesor del CGA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de sesenta días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

5. DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS DISTINTAS ENTIDADES

5.1 Del Coordinador General de la Directiva del CGA

Art.32.- Son funciones del Coordinador General de la Directiva del CGA las siguientes:

- a) Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
- b) Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, a reuniones de la Directiva del CGA y del Consejo de Coordinadores.
- c) Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del año lectivo.
- d) Representar al CGA ante la comunidad.

Art.33.- En términos generales, es el responsable de coordinar y motivar el trabajo de los demás alumnos(as), velando por las buenas relaciones entre ellos e incitando al buen entendimiento mutuo.

5.2 Del Director de Aprovechamiento de la Directiva del CGA

Art.34.- Su función principal es la de elaborar un proyecto cultural a nivel del Colegio.

Art.35.- Además deberá reemplazar al Coordinador General en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Art.36.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

5.3 Del Director de Madurez de la Directiva del CGA

Art.37.- Su función principal es la de asesorar y colaborar dentro de los cursos que necesiten enmendar desajustes de trato en su interior o en sus relaciones con otros cursos.

Art.38.- Asimismo, mantendrá un estrecho contacto con Inspectoría colaborando permanentemente con ella, mediante y, a título meramente ejemplar, la creación de equipos de monitores que supervisen los atrasos en el ingreso al Colegio, vigilancia en los recreos, etc.

Art.39.- Además será el encargado de redactar actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CGA y de las Asambleas Generales. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Art.40.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

5.4 Del Director de Pastoral de la Directiva del CGA

Art.41.- Su función principal es la brindar el apoyo necesario a los Alumnos a través de la gestión de sus necesidades espirituales, debiendo desarrollar, anualmente, a lo menos un proyecto de carácter social y otro de carácter espiritual aplicable a todo el Colegio.

Art.42.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

5.5 Del Director de Unidad de la Directiva del CGA

Art.42.- Su función principal es la de establecer e implementar los medios que sean necesarios para que exista un ambiente de armonía y amistad entre todos los Alumnos del colegio. Es así, y a título meramente ejemplar, que deberá organizar actividades como el Día del Alumno, el Día del Profesor, el Día de Aniversario del Colegio, etc.

Art.43.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

5.6 Del Director de Relaciones de la Directiva del CGA

Art.44.- Su función principal es establecer los nexos de comunicación necesarios entre Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados, Así deberá dar a conocer, por los medios que se determinen, las actividades del CGA.

Art.45.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

5.7 De la Asamblea General del CGA

Art 46.- Son funciones de la Asamblea General:

- a) Elegir la Directiva del CGA.
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Tomar conocimiento de los informes y cuenta anual que entrega la Directiva del CGA.
- d) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del CGA.
- e) Informar y encargar el estudio de las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- f) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de las organizaciones CAMPUR de cada curso.
- g) Proponer a la Directiva la afiliación o desafiliación del CGA a aquellos organismos en que se desea o no participar.
- h) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.

Art.47.- Se realizarán Asambleas Generales Ordinarias dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril y agosto de cada año.

Art.48.- Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que se estime necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por el Coordinador General de la Directiva del CGA o con el voto conforme de a lo menos por un tercio de los Alumnos integrantes de la Asamblea General. La solicitud que debe constar por escrito.

Art.49.- En cada una de estas convocatorias se debe indicar en forma específica los temas a tratar, en el caso que se avoquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

Art.50.- Las fechas, horarios y lugar definidos para cualquier tipo de Asamblea, debe ser coordinado y autorizado por la Rectoría del Colegio, a través del Profesor Asesor del CGA, previo a realizar la convocatoria.

Art.51.- Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser informadas, por escrito, por la Directiva del CGA a las organizaciones CAMPUR de cada curso, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de materias que se tratarán.

Art.52.- Las Asambleas Generales se entenderán instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Alumnos con derecho a participar. Si no se reuniera ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días hábiles siguientes a la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los Alumnos que asistan.

Art.53.- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los presentes con derecho a voto, considerándose que cada alumno(a) tiene derecho a un voto.

Art.54.- Se deberá dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual será firmado por el Coordinador General y del Director de Madurez o por quienes los estén representando y la de dos asistentes designados para tal efecto por la Asamblea. Se podrá estampar en él todos los reclamos y sugerencias que los Alumnos participantes o la Directiva estimen pertinentes a la asamblea.

Art.55.- Las Asambleas Generales serán presididas por el Coordinador General, o en su ausencia por el Director de Aprovechamiento, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

5.8 Del Consejo de Coordinadores del CGA:

Art.56.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del CGA y someterlo a la aprobación de la comisión señalada en el número 2 anterior.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto elaborado por la Directiva del CGA.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del CGA.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las de las actividades de la Directiva y los CAMPUR de cada curso.
- f) Proponer la Directiva la afiliación del CGA a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir organismos y comisiones permanentes o eventuales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que debe presentar la Directiva del CGA e informar de ella a la Asamblea General antes que se proceda a la elección de mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del CGA. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, pero no podrán significar la exclusión del CGA

Art.57.- Los miembros del Consejo de Coordinadores del CGA, no podrán ser miembros de la Directiva ni del Tribunal Calificador de Elecciones.

Art.58.- El Consejo de Coordinadores será presidido por el Coordinador General de CGA y se reunirá bimestralmente de acuerdo a un calendario que se le elaborará durante su primera reunión anual, el cual debe ser visado por el Profesor Asesor y aprobado por el Rector del Colegio.

Art.59.- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, lo cual deberá aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

5.9 Del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) del CGA

Art.60.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir la inscripción de las listas de Alumnos postulantes y entregar el comprobante de inscripción respectivo.
- b) Determinar la aceptación o rechazo de las listas inscritas en función del reglamento previamente establecido.
- c) Publicar las listas de votantes y salas de votación.
- d) Designar y publicar el listado de los vocales de mesa.
- e) Velar por el normal desarrollo del proceso el día de elección.
- f) Reunir los escrutinios de las mesas y sumar los votos.
- g) Realizar el escrutinio general de los votos.
- h) Resolver las reclamaciones que tuvieran lugar.

Art.61.- El TRICEL se conformará con una anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de la elección.

Art.62.- Toda reclamación deberá ser realizada por escrito y entregada al Rector del Establecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas inmediatamente anteriores a la votación.

Art.63.- El TRICEL, con todos sus miembros, resolverá la reclamación dentro de un plazo que no excederá las 24 horas desde la recepción de la misma.

Art.64.- Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.

5.10 De los Profesores Asesores del CGA

Art.65.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con el Colegio.
- b) Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- c) Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio.
- d) Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGA.
- e) Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

Art.66.- El Profesor Asesor del CGA será designado directamente por el Rector del establecimiento, a partir de una terna que le presentarán los Directores de Estudios.

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES DE CAMPUR GENERAL ALUMNOS

PROFESORES ASESORES:

TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones):

Sobre la Disposición de Información:

Se mantendrá información en la Secretaría de Recepción del Colegio, para las Listas que deseen Inscribir sus candidaturas.

La información disponible, será una Carpeta con el siguiente Contenido:

- 1-. Reglamento Interno del Campur General de Alumnos.
- 2-. Procedimiento de Organización de Elecciones
- 3-. Planilla de Inscripción de Candidatura

Sobre la Inscripción de las Listas Postulantes:

- Los estudiantes interesados en postular al Campur General de Alumnos, deberán cumplir los requisitos que establece el reglamento interno, así como proceder a la confección de la Planilla de Inscripción con los datos solicitados.
- La planilla de Inscripción deberá ser entregada a uno de los miembros del TRICEL, que sean funcionarios del Colegio.

Sobre la Validez de las Listas:

- Una vez inscrita la lista postulante, el TRICEL procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos.
- De no presentar problemas de requisitos, el TRICEL, publicará al día siguiente la Validez de la Lista.
- En caso de que la lista tenga algún problema de requisitos, el TRICEL, se encargará de comunicar el inconveniente a la Lista para su subsanación.
- La lista cuestionada deberá enmendar su situación y proceder a entregar una nueva planilla de inscripción. De presentarse nuevamente una situación inconveniente la lista quedará inhabilitada y se comunicará a la comunidad al día siguiente, cuando el Tricel, comunique la validez de las listas postulantes.

Sobre la Propaganda:

- La Lista postulante, válida por el TRICEL. Podrá iniciar su proceso de campaña durante los días dispuestos para ello y teniendo algunas consideraciones especiales:
- No pintar, Rayar, Dibujar, Ensuciar la infraestructura del Colegio.
- No Pegar carteles en lugares no dispuestos para ello. Los lugares dispuestos son los paneles, diarios Murales. (No MUROS)
- No utilizar cinta de doble contacto para pegar carteles.
- No utilizar propaganda para denostar a la lista o listas contrarias, o miembros de ella.
- No utilizar consignas populistas, demagógicas, que inciten a la discriminación u el odio.
- La propaganda será de costo de cada lista.
- Cada Lista podrá utilizar 1 noticias para ser publicada en la web del Colegio (para ello, deben presentar la noticia al rector del Colegio, de forma virtual y con la firma de cada uno de los miembros de la lista postulante).

Sobre el Debate:

- Cada lista tendrá 10 minutos para presentar las ideas de su proyecto Campur.
- Posteriormente tendrá 5 minutos para debatir sus ideas y/o cuestionar las de la otra lista.
- Luego 3 minutos para replicar.
- Luego 1 minuto para cerrar ideas.
- Secuencia: 10 – 5 – 3 – 1 Total 19 minutos por Lista
- El debate se realizará en el Comedor en primera instancia a las 10:00 hrs., de lo contrario se informará.
- Asistirán las Listas con todos sus miembros y apoderados.
- Se invitará a los Campur Curso desde 5° a IV° Medio.
- Los estudiantes directivos de Campur curso serán retirados de sala por la Inspectoría.

En el caso del contexto Pandemia el debate o presentación de Plan de Trabajo, se realizará de forma telemática, en Plataforma determinada por el TRICEL.

Sobre el retiro de Propaganda:

- Cada lista debe retirar su propaganda, máximo a las 16:00 hrs.
- De mantenerse y ser retirada por personal de aseo o del colegio, habrá multa 0,5 UF.

Sobre las Elecciones:

Condiciones:

Día:

Horario Desde las 9:00 hrs. hasta lashrs.

Lugar: A definir

En el lugar habilitado se dispondrá de la Mesa de sufragios. Esta estará compuesta por dos funcionarios del colegio, idealmente miembros del TRICEL y Estudiante determinados por este en calidad de Vocales.

Sobre la Mesa de Sufragio:

Las Funcionarias encargadas de la Mesa de Sufragio deberán contar con lo siguiente:

- Votos del Proceso (Debidamente Cortados)
- 3 Lápices Grafito (Para los votantes)
- Un Libro con las Listas de Curso, donde aparezca el Nombre, Rut y un Espacio para la Firma.
- Una o Dos Urna Transparentes y selladas para las votaciones.

*Atender a los requisitos por contexto pandemia.

Inspectoría:

Un Inspector designado, bajará al curso completo para efectos que este efectúe su sufragio. Acompañará posteriormente al curso al ingreso a su sala de clases.

Profesor Asignatura:

Bajará y estará a cargo del control y orden del curso. Posteriormente retornará a su sala y/o actividad.

Alumnos:

Deberán bajar con su cédula de identidad y/o TNE para presentar en la mesa y Votar. Una vez realizado el acto de votación se deberán volver a sus salas de clases.

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN:

- El estudiante irá a la mesa de Sufragio y presentará su Cédula de Identidad y/o TNE (No podrá votar ningún estudiante que no tenga su tarjeta y/o cédula)
- Los funcionarios a cargo de la Mesa de Sufragio, determinarán la identidad y curso del estudiante. Una vez identificado, se procederá a retener la identificación y entregarle el Voto y un Lápiz Grafito.
- El estudiante se dirigirá a la mesa de votación, marcará su opción, posteriormente lo doblará e introducirá en la Urna destinada para el Efecto. Una vez realizado el sufragio, se dirigirá a la Mesa de Sufragio, firmará el libro de firmas y recepcionará su identificación. Se dirigirá a su sala de clases.
- Las funcionarias encargadas de la Mesa de Sufragio, deberán asegurarse que una vez realizado el acto de votación por parte del alumno, solicitarán al estudiante firmar el libro de votaciones y le entregarán la identidad.
- Una vez realizado todo el proceso, el Profesor conducirá a los estudiantes a su sala de clases prosiguiendo con su actividad.
- En caso que un alumno no porte su cédula de identidad y/o TNE, no podrá votar, no pudiendo realizar gestión alguna ante la mesa de sufragio.
- Cualquier alumno que se manifieste de forma indebida en la fila de votaciones y/o en los lugares cercanos a la Mesa de Votación, será conducido a Inspectoría y se sancionará en función de la gravedad de la acción realizada. (Considérese que este acto cívico tiene una categoría muy relevante para la institucionalidad).

- Los funcionarios del Colegio a cargo de la Mesa de Sufragio, podrán eventualmente abrir la urna para desocuparla, toda vez que se asegure la confidencialidad, cantidad y almacenamiento de los votos.

CIERRE DE MESA

Los funcionarios a cargo de la Mesa de Sufragios procederán a cerrar las Mesas de Votaciones cuando el último curso haya votado.

CONTEO DE VOTOS

La Mesa de Sufragios, procederá a realizar el conteo de Votos de la siguiente forma:

- Se abrirá la(s) Urna(s) y/o Depósitos de Votos.
- Se almacenarán en la Mesa de Sufragios.
- Uno de los funcionarios deberá leer el voto, mostrarlo al público y el otro funcionario proceder a su conteo.
- Se dejará registro del conteo de votos en un Acta confeccionada por el **TRICEL** según modelo entregado, correspondientemente firmado.
- Una vez terminado el proceso se procederá a guardar los votos, sellarlos y almacenarlos.
- Las Actas se harán en triplicado y se entregarán al Rector del colegio.

PROCLAMACIÓN DE LA LISTA GANADORA

El jueves 6 de Junio, en Acto cívico y/o comunicado oficial del colegio, se procederá a proclamar la Lista Ganadora y/o dar cuenta del estado de las Votaciones.

Se dejará copia del Acta en Diario Mural y se entregará a Cada Campur de Curso una copia para su almacenamiento y difusión.

DESAYUNO CON CAMPUR CURSO.

El día Viernes 7 Junio a las 8:30 Hrs., se le invitará al Campur General de Estudiantes a un Desayuno con la Dirección del Colegio.

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN LISTA CAMPUR

Ejemplo de Confección planilla:

Slogan Lista: "Más democracia, más Nahuelcura"

Nombre Integrantes:

Se debe anotar el nombre completo del Inscrito, ej: Juan Ramón Conejeros Solar

Curso: se debe establecer el curso del candidato, ej: 1º Medio D

Rut: Se debe identificar el Número de cédula de identidad del Estudiante candidato, ej. 25.555.555 – 5

Correo Electrónico: Se debe identificar claramente el correo electrónico del Candidato. Ej: jconejeros@gmail.com

Teléfono: Se debe identificar claramente el teléfono del Candidato. Ej: 9 9999999

Autorización Firmada del candidato: esta es una ficha que debe ser firmada y autorizada por los padres del candidato.

DATOS DE INSCRIPCIÓN LISTA

Slogan Lista:

Nombre Integrantes:

COORDINACIÓN:

Nombres:

Curso:

Rut:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Autorización

APROVECHAMIENTO:

Nombres:

Curso:

Rut:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Autorización

MADUREZ:

Nombres:

Curso:

Rut:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Autorización

PASTORAL:

Nombres:

Curso:

Rut:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Autorización

UNIDAD:

Nombres:

Curso:

Rut:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Autorización

RELACIONES:

Nombres:

Curso:

Rut:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Autorización



AUTORIZACIÓN PARENTAL PARA PARTICIPAR EN CANDIDATURA CAMPUR GENERAL DE ALUMNOS

Yo(nombre apoderado)

RUT Padre /Apoderado del estudiante,

.....(Nombre estudiante),

Del curso,, Año

Declaro conocer y aceptar que mi hijo(a) participe como candidato al Campur General de Alumnos del Colegio Nahuelcura, en el Proceso Eleccionario 2024.

Firma Apoderado(a)

Esta autorización debe ser entregada por el estudiante, firmada y completa en original, junto con la Planilla de inscripción, a la Comisión organizado y/o Tricel, al momento de inscribir la lista. La no presentación de esta documentación inhabilita a la lista de participación.