

PROTOCOLO N°7: PARA SESIÓN DE TOMAS FOTOGRÁFICAS DE LA REVISTA ESCOLAR DEL COLEGIO SS.CC.

7.1. Objetivo:

Regular la participación de alumnos(as), profesores(as) y educadoras jefas de curso, coeducadoras y asistentes en los cursos que corresponda y Brigadieres, con el fin de realizar las sesiones fotográficas para la Revista Escolar del Colegio, dirigida por el Comité Editorial de la Revista, presidido por la Rectora del Establecimiento.

7.2. Alcance:

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para Comité Editorial de la Revista, Direcciones de Ciclo, Dirección Académica, estudiantes desde Prekínder a IV Medio.

7.3. Procedimientos específicos:

7.3.1. En el mes de abril de cada año, el Comité Editorial elabora calendario, incluido el horario específico, en que se tomará la foto a cada curso. (Anexo 1)

7.3.2.- Luego de elaborada la propuesta, se envía a cada Directora de Ciclo para su información, comentarios o sugerencias, que deben ser remitidos al Comité Editorial dentro de quince días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la propuesta señalada. En caso de no haber respuesta se considerará aceptada.

7.3.3.- Una vez estabilizado el calendario, se reenvía a las Directoras de Ciclo quienes, a su vez, lo informan a los(as) profesores(as) o Educadoras jefes de curso, coeducadoras y asistentes de su dependencia.

7.3.4.- Simultáneamente, se informa a la Directora Académica para el debido ajuste de las evaluaciones y/o salidas pedagógicas que puedan coincidir con el momento en que corresponda tomar la fotografía de algún curso en particular. En ese caso, con la debida anticipación se deben ajustar las fechas tanto de la administración de la evaluación como de la salida.

7.4. Responsabilidades Específicas:

7.4.1.- Corresponde al(la) profesor(a) – educadora jefe de cada curso informar a los(las) madres, padres, apoderados(as) o tutores legales con, a lo menos, una semana de anticipación, lo siguiente:

- fecha de toma de fotografía
- requisitos de presentación personal

En el día en que se tome la foto:

- Revisar presentación personal de sus alumnos(as) y Brigadieres del curso cuando corresponda y resolver las situaciones que requieran ser atendidas.
- Controlar la disciplina del curso y el cumplimiento de lo señalado por el(los) especialista(s) que toma(n) la foto.

Posterior a la toma de la fotografía, una vez que recibe la primera copia, en blanco y negro:

- Entregar la información que se le solicita conforme al instructivo, (Anexo 2), en los plazos establecidos.

7.4.2. Corresponde a las Directoras de Ciclo la designación de un (a) inspector(a) para la coordinación del correcto flujo de los cursos, desde y hacia su sala de clases y el lugar donde se está tomando la foto y control de los horarios.

Deben, además, oficializar el debido reemplazo ante ausencia de profesor(a) o educadora jefe, considerando que no podrán ser considerados(as) como tales, para efectos de la foto, docentes de asignatura u otros(as) funcionarios(as) no asignados a esta función.

7.4.3. Los(as) estudiantes Brigadieres de curso deben velar por su presentación personal, (RICE 2025) y colaborar con el(la) profesor(a) o educadora jefe de curso para el fiel cumplimiento de las instrucciones del fotógrafo y de aspectos disciplinarios, dentro de su ámbito.

7.5.- Otros:

7.5.1.- Toda decisión técnica, corresponde al (la) fotógrafo (a) y debe ser acatada por todas las personas consideradas en la foto.

7.5.2.- Si al momento de tomar la foto de curso, un(a) estudiante desiste de ser incluido(a) en ella, (por desregulación, situación conductual u otra), será respetado(a) en su decisión, y corresponde al(la) profesor(a) – educadora jefe informar al padre, la madre, al(la)apoderado(a) o tutor legal, señalando, además, que no es posible repetir la toma de la foto o intervenir la original con el fin de que el(la) estudiante sea incorporado(a) con posterioridad.

7.5.3. Todo atraso o ausencia, independiente de las razones, (licencia médica, participación en otra actividad, otra), ya sea de estudiantes o docentes, se registrará como “AUSENCIA”.

7.5.4.- No está contemplada la repetición de una foto o su reagendamiento. Si existen situaciones especiales se deben plantear al momento de recibir el calendario. Si se trata de una emergencia debidamente calificada, corresponde al(la) profesor(a), educadora jefe exponerla ante el Comité Editorial de manera inmediata y por escrito, solicitando reagendar o repetir la toma de la foto. Será el Comité quien la evalúe y decida en consecuencia, respondiendo, también por escrito, al(la) solicitante en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la fecha oficial de la toma de la foto.

En caso de que la solicitud sea acogida favorablemente, la nueva fecha se acordará entre el Comité Editor y el(la) profesor(a) o educadora jefe del curso.

7.6.- Fotos individuales estudiantes IV Medio:

7.6.1.- El procedimiento se efectúa en la Biblioteca, con las siguientes condiciones:

- respetando el horario establecido, cumpliendo rigurosamente la presentación personal, (RICE) y acatando las siguientes instrucciones específicas:

- Ingreso en grupos de cinco estudiantes, de acuerdo con el orden ya establecido e informado.
- Una vez en el interior de la Biblioteca, se sienta en el lugar designado, informando a viva voz, su nombre y curso.

- Por ser una fotografía individual, los(as) cuatro estudiantes que ingresaron al mismo tiempo esperan en el lugar que se les señale, guardando absoluto silencio.
- Cada alumno(a) será fotografiado(a) tres veces para que pueda elegir el ángulo que mejor le acomode, sin embargo, la decisión técnica de cuál de las tomas es la adecuada le corresponde al(la) fotógrafo(a) y en última instancia al Comité Editorial, sin apelación.
- Toda fotografía tomada en este contexto es de exclusivo uso de la Revista Escolar.

Toda situación no contemplada en el presente protocolo será resuelta por el Comité Editorial, solicitando más antecedentes si el caso lo amerita.

PROTOCOLO N° 7 – ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES EN LA FOTO DE CURSO

Estimados(as) Profesores – Educadoras Jefes de curso:

A continuación, les detallamos las instrucciones de cómo deben ser digitados los textos de cada foto, en programa Word, Tipografía Times, Tamaño 10, marginado lado izquierdo.

Títulos:

En orden jerárquico se comienza con la identificación del Curso, Profesor@ Jefe, Educadora Jefe y Co Educadora y/o asistente – según corresponda- (Los(as) estudiantes en práctica no son parte de la foto oficial de la Revista, pues la misma corresponde exclusivamente a personal de planta o reemplazo, que desempeña funciones en el Colegio, de acuerdo con contrato vigente).

Identificación de alumnos(as) por filas:

Los(las) alumnos(as) se identifican por filas, de izquierda a derecha, siendo la primera fila aquella en la que los(as) alumnos(as) se encuentran sentados(as). Terminada las 3ra o 4ta filas de alumnos(as), se continúa con los alumnos(as) ausentes, luego los(las) Brigadieres (con su primer nombre y dos apellidos).

Nombres de los(as) estudiantes:

Estos deben ser escritos con mayúsculas, minúsculas y acentos, cuando corresponda, y separados uno del otro por una coma (,). La identificación del(la) alumno(a) debe ser de la siguiente manera: primer nombre e inicial del segundo y sus dos apellidos (sólo irán los 2 cuando sean nombres compuestos como José Luis, Juan Carlos, etc.).

Tanto los nombres como los apellidos deben venir ortográficamente bien escritos.

Sobre uso de Nombre Social, el Comité Editor de la Revista aceptará los nombres sociales refrendados de acuerdo con normativas y protocolo interno.