REGLAMENTO INTERNO

2018

Congregación de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que fija las normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos e informa sobre los procedimientos que regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

La Dirección del Colegio Santa Clara, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y en concordancia con el Proyecto Educativo Pastoral y a las directrices de la Congregación de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza, pone a disposición de la Comunidad Educativa el Reglamento Interno, el que ha sido actualizado de acuerdo a las necesidades y a la diaria vivencia de todos los estamentos de esta Unidad Educativa, de manera de optimizar el clima organizacional y permitir vivenciar los grandes valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Pastoral: la fraternidad, la solidaridad, la sencillez y la alegría de ser parte de una familia de tradición franciscana. Junto con ello, asumimos los principios que inspiran el sistema educativo chileno establecidos en el Art. 3 de la Ley General de Educación, en especial aquellos que se orientan al pleno desarrollo de las personas y al reconocimiento de los derechos de todo niño, niña y adolescente reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, en el que se les reconoce como sujetos de derecho.

Por el carácter franciscano del Colegio adherimos a todos convenios y reglamentos que busquen el bien superior de los niños, niñas y adolescentes, adoptando todas las medidas necesarias para que no se sientan discriminados, sino que aceptados como personas e hijos de Dios. Por ello, el colegio trabaja siempre contra todo tipo de discriminación y exclusión, resguardando siempre el derecho de las personas de educarse con igualdad de oportunidades asegurando su plena participación en la vida escolar.

Como Colegio Católico, inspirado en la espiritualidad Franciscana y a la luz del Evangelio, su organización privilegia a la persona en toda su dignidad e integridad, respetando su ser individual y a la vez comprometido con la entrega de un trabajo consciente dirigido a favorecer el desarrollo armónico de una comunidad de personas que tengan como elemento fundamental de amor al estudiante y su formación integral.

Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo del aprendizaje y en que los estudiantes se vean involucrados se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes de manera justa y racional, garantizando el derecho a ser escuchado y a la presunción de inocencia.

La estructura de este cuerpo normativa interno es dinámica, ya que se va ajustando a las necesidades y a las nuevas directrices legales imperante y se fortalecerá con el cumplimiento de sus preceptos por parte del grupo social a quien va dirigido.

II. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

-Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.

-Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

-Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

-Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

III. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

1. DE LA CONCEPCIÓN EDUCATIVA

Consideramos que la educación es un proceso cuya finalidad es desarrollar todas las potencialidades inherentes al ser humano, al mayor nivel posible para cada uno de ellos.

El currículo se concibe desarrollado en una concepción humanista y cristiana de la sociedad, y en un ambiente que provee las condiciones físicas, humanas y naturales para el pleno y armónico desarrollo de las potencialidades de sus estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Objetivo primordial de nuestra Colegio es establecer un nexo entre la cultura académica tradicional, los conocimientos previos de los estudiantes y la cultura que se está gestando en la comunidad social actual, de manera de propiciar la formación del hombre y la mujer que hoy demanda la sociedad: reflexivo, crítico, independiente, flexible, creativo y autónomo, que le permita convertirse en sujeto de su desarrollo personal y social.

Nuestro Colegio adhiere al modelo curricular del Ministerio de Educación, basado en la teoría constructivista del aprendizaje, propiciado por la reforma educacional, en el cual el/la estudiante es artífice de sus propios aprendizajes, es decir, se utilizará una metodología activa donde los educandos adquieran las competencias metacognitivas que la sociedad de hoy requiere. A partir de estos planes y programas oficiales de estudios del Estado de Chile, deseamos poner especial énfasis en el desarrollo valórico, creativo y de habilidades físico-deportivas, imprescindibles para lograr un sano crecimiento personal y un óptimo nivel académico por parte de nuestros estudiantes y alumnas.

La realización del proyecto de vida de nuestros niños, niñas y jóvenes depende en gran medida de la actitud de permanente apoyo y apertura afectiva de educadores y padres, que facilite el desarrollo de sus capacidades expresivas y de integración en el medio social presente y futuro, y de su compromiso con el Evangelio de Jesucristo, ajustando su desarrollo al Sermón de la Montaña.

Las actividades académicas deben estar relacionadas con los valores de una cultura y de la fe, de manera de realizar una síntesis entre fe y ciencia, para que así adquieran sentido, significado e intencionalidad, que les permita resolver problemas o proyectar iniciativas. En síntesis, queremos formar hombres y mujeres comprometidas con la historia humana a la luz del Evangelio y que participe activamente en la construcción del conocimiento, lo que significa crear estudiantes más críticos.

Consideramos que la educación es un proceso cuyo fin es desarrollar todas las potencialidades inherentes al ser humano, al mayor nivel posible.

2. IDENTIDAD

La Iglesia Católica precisa la concepción de hombre que inspira a la educación católica y al respeto señala: "Toda educación está, pues, guiada por una determinada concepción de hombre. Dentro del mundo pluralista de hoy, el educador católico está llamando a guiarse conscientemente en su tarea por la concepción cristiana del hombre en comunión con el magisterio de la Iglesia"

A este respecto la misma Iglesia puntualiza: "El objetivo de toda educación genuina es la de humanizar y personalizar al hombre, sin desviarlo, antes bien, orientándolo eficazmente hacia su fin último que trasciende la plenitud esencial del hombre".

Por otro lado, “los centros educativos franciscanos desarrollan su misión evangelizadora en los diversos contextos sociales y culturales de los pueblos. En cada uno de ellos, se comprometen la en la promoción de la persona y en la construcción de una sociedad que haga posible la práctica de la libertad, la igualdad, la verdad, la justicia, la solidaridad y la paz, entre otros valores, interpretados y vividos del carisma franciscano”

El Colegio asume el compromiso de ser un espacio formativo en un clima de respeto y de igualdad de oportunidades a todos quienes quieren formar parte de la comunidad educativa. Queremos convertirnos en una comunidad que trasmita una visión de la vida coherente y completa, iluminada por el Evangelio de Jesucristo, con la convicción que las verdades contenidas en esa visión hacen libres a nuestros estudiantes, en el sentido más profundo de libertad humana.

3. VISION

Ser un colegio que entregue educación de calidad inspirado en los principios y valores católicos y franciscanos que recepte la diversidad y promueva el equilibrio físico, emocional y espiritual de sus miembros , que ayude a los estudiantes a construir sus proyectos de vida y ejerzan sus derechos y obligaciones en una sociedad democrática.

4. MISIÓN

“Otorgar a sus estudiantes una educación de que a través de un proyecto pedagógico-pastoral les ayude a desarrollar al máximo sus competencias académicas y humanas para ser constructores de su proyecto de vida en el contexto que les toca vivir y puedan contribuir a la convivencia en una sociedad más justa, solidaria, fraterna y diversa, desarrollando capacidades de trabajo colaborativo y liderazgo que le ayuden a cumplir con su papel como ciudadano en la sociedad democrática”.

5. VALORES

1. Colegio de Iglesia. El Colegio Santa Clara es y realiza una misión de Iglesia. Aspira a ser un foco de evangelización y preparación de personas comprometidas en la transformación del mundo de hoy.
2. Educación integral. Promueve la educación integral de los alumnos según la concepción católica del hombre, del mundo y de la vida. Su ideal educativo es Cristo.
3. Estilo franciscano. Fundamenta su tarea educativa en los principios pedagógicos de la Congregación de las Hermanas Franciscanas y de su fundadora, Antonia Lampel, que propone un estilo y unos valores inspirados en Francisco de Asís.
4. Agente de renovación. Nuestra Colegio desempeña un papel primordial en la sociedad, en su regeneración y en la transformación de los valores espirituales y religiosos. Su

acción incide especialmente en la familia, a quien reconoce como agente insustituible de renovación.

5. Carácter comunitario. Se organiza y vive en Comunidad Educativa. El carácter comunitario de la escuela brota de su naturaleza cristiana y da fecundidad y coherencia a su acción.
6. Abierta. Está abierta a todos los que deseen el tipo de educación que imparte. Arraigada en la cultura de su tiempo e inserta en el lugar en que vive, se ofrece como servicio a la sociedad y proyecta su acción en el entorno.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de la Comunidad Educativa Colegio Santa Clara se expresan, en primer lugar, en la Ley General de Educación (20.370) que entre otros objetivos "fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia, básica y media" y señala a su vez que la "educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas".

1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación de acuerdo a la planificación dada por el Ministerio de Educación y el Colegio. El objetivo del colegio es que los estudiantes aprendan los contenidos y habilidades requeridas para poder continuar estudios superiores y desenvolverse en la vida.

Los estudiantes tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y otros Estudiantes.

2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes deben comprometerse con sus estudios, tareas, actividades extra programáticas de acuerdo a las directrices del Manual de Evaluación y Promoción del Colegio.

Los estudiantes deben tener un comportamiento y un trato deferente con todos los miembros de la comunidad escolar y de acuerdo a las directrices del Manual de Convivencia Escolar.

3. DERECHOS DE LOS APODERADOS

Los apoderados tienen derecho a que sus hijos o pupilos reciban educación de acuerdo a la planificación dada por el Ministerio de Educación y el Colegio. El objetivo es que aprendan los contenidos y habilidades requeridas para poder continuar estudios superiores y desenvolverse en la vida

Los apoderados tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y Estudiantes del colegio.

4. DEBERES DEL APODERADO

Los apoderados deben velar por que sus estudiantes o pupilos cumplan con las actividades académicas y extra programáticas. Deben conocer y promover el Manual de Evaluación y Promoción de Colegio.

Los apoderados deben tener un comportamiento y un trato deferente con todos los miembros de la comunidad escolar y procurar que sus hijos y estudiantes cumplan con las directrices del Manual de Convivencia Escolar.

V. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

1. NIVELES DE ENSEÑANZA

• El Colegio cuenta con tres niveles educacionales:
  • Educación Parvularia
  • Educación Básica
  • Educación Media

• Personal del Establecimiento
  • Directivos: Director/a, Inspector/a General de Básica, Inspector/a General de Media, Encargado/a de Pastoral.
  • Coordinación Académica: Coordinador/a Académico, Coordinador/a de Evaluación y planificaciones, Coordinador/a de PME, Coordinador/a de Ciclo Básico.
  • Educadoras de Párvulos
  • Profesores/as Educación Básica
  • Profesores/as de Educación Media
  • Asistentes de la Educación

2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El Colegio cuenta con dos tipos de Jornadas Escolar:

- Jornada Única: de I Nivel de Transición a Octavo año Básico.
- Jornada Escolar Completa: de Primer a Cuarto año Medio.

- Los horarios de Lunes a Viernes correspondiente a los distintos cursos es el siguiente:

Día	Ingreso todos los cursos	SALIDA			
		Prebásica	1° a 6° Básico	7° y 8° Básico	1° a 4° Medio
LUNES	08:00 hrs.	12:00 hrs.	13:00 hrs.	13:00 hrs.	17:15 hrs.
MARTES				14:00 hrs.	17:15 hrs.
MIÉRCOLES				14:45 hrs.	15:30 hrs.
JUEVES				13:00 hrs.	15:30 hrs.
VIERNES				13:00 hrs.	13:00 hrs.

Durante la jornada los alumnos y profesores tendrán un recreo de 15 minutos después de bloques de clases de 01:30 hrs.

Para los alumnos que tienen régimen de Jornada Escolar Completa, contarán con una hora de almuerzo (13:00 a 14:00 hrs.). Las familias deberán proveer de la alimentación, la que será recibida en portería a partir de las 12:15 hrs.

El Colegio cuenta con un comedor habilitado para 80 personas, con una cantidad de microondas necesarias para calentar el alimento.

A principio de semestre se establecerán los horarios de almuerzo de cada uno de los cursos que usan el comedor.

3. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de actividades escolares estará supeditada a lo que establezca la autoridad educacional correspondiente mediante Resolución Exenta u otro medio.

Si por algún motivo deben ser suspendidas las actividades escolares se pondrá en conocimiento de los apoderados a través de la agenda escolar, página web, correos electrónicos, si la situación lo permitiera.

En caso de cortes de agua, sismo u otra situación de emergencia se tomarán las medidas establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

4. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio para desarrollar su misión educativa cuenta con dos sedes. La Sede Central se ubica en calle Primera Sur 1026, la que alberga a los estdiantes desde el I Nivel de Transición hasta el Sexto Básico. Este local cuenta con las salas para cada uno de los cursos que allí funciona, además de Biblioteca, Comedor, Sala de computación y Capilla. A cargo de este local se encuentra la Inspectora General de Educación Básica.

Por otro lado, la sede ubicada en el calle Segunda 726, la que alberga a los alumnos y alumnas de Séptimo Básico a Cuarto año Medio. En este local se encuentra la oficina principal del Director, la Secretría del Colegio y la Oficina de Administración de la Congregación de las Hermanas Franciscnas de la Enseñanza. También cuenta con las salas respectivas, Biblioteca, Comedor, Salón de Actos, Capilla y las oficinas de atención de profesionales.

5. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

El Colegio Santa aplicará los Planes y Programas de Estudios Oficiales del Ministerio de Educación, Bases curriculares y referentes para la evaluaciónde los aprendizajes de los estudiantes.

A continuación los Planes y Programas vigentes:

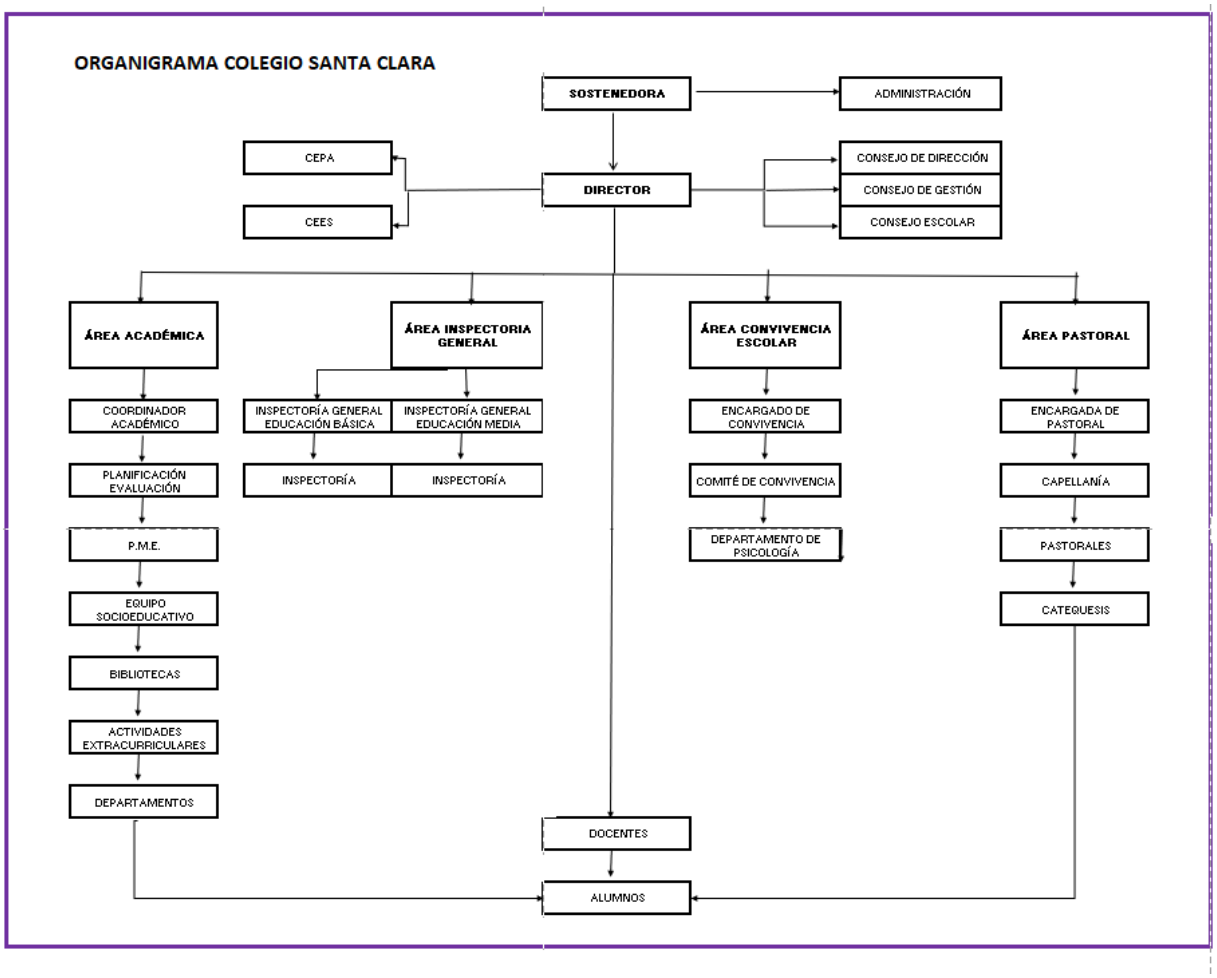
Curso	Bases Curriculares	Programas de Estudio
I y II Nivel de Transición	Decreto 289/2002	Programas pedagógicos
1° a 6° Básico	Decreto 439/2011 Decreto 433/2012	Decreto 2960/2012
7° y 8° Básico	Decreto 614/2013 Decreto 369/2015	Decreto 628/2016
1° a 2° Medio	DS 614/2013	Decreto 1264/2016
3° a 4° Medio	254/2009	1147/2015

DECRETOS EXENTOS DE EVALUACIÓN VIGENTES

Curso	Decreto Exento de Evaluación
1° a 8° Básico	511/1997 107/2003
1° y 2° Medio	112/1999 Dex 158/1999 (modifica 112)
3° y 4° Medio	83/2001

6. ORGANIGRAMA Y ROLES DE DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

1. ORGANIGRAMA



2. COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Coordinación Académica tiene la función de promover el desarrollo integral de los estudiantes y alumnas, velando por el mejoramiento de los aprendizajes y el acompañamiento y actualización de los docentes en su enseñanza.

Además, debe cautelar el cumplimiento de la normativa vigente emanada de los organismos competentes y de la Congregación de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza, supervisando y apoyando las prácticas pedagógicas, siendo también el organismo asesor en materia curricular y evaluativa del Director.

La Coordinación Académica estará integrada por

a. Coordinador(a) de Evaluaciones

b. Coordinador(a) de Planificaciones

c. Coordinador(a) de Ciclo Básico

d. Coordinador(a) de PME

a) De la supervisión al aula:

Entendemos la clase como un acto público al que puede asistir un docente de un curso paralelo o un profesional de la misma asignatura en la sala; el Inspector General para conocer la identidad de cada curso y aplicar las estrategias adecuadas para que se respeten el espíritu y las normas del Colegio; la psicopedagoga para asesorar al docente en la utilización de estrategias de enseñanza o en la creación de un ambiente propicio para un aprendizaje significativo; el Director para conocer los avances técnico – pedagógico en el aula; o algún representante de Coordinación Académica para conocer la calidad de la enseñanza y el clima organizacional de la clase.

En ocasiones especiales se invitará a los apoderados a participar en el aula.

b) Del perfeccionamiento docente:

La Dirección está obligada a promover y facilitar la capacitación de su personal con el propósito de mejorar la práctica docente y cumplir las metas que el Colegio se propone en términos de calidad. Para ello, debe fijar inicialmente los programas de capacitación y actualización docente que promoverá (e inscribirá al personal).

La actualización y capacitación docente se llevará a cabo durante el año escolar y al terminar el período lectivo de clases, en el mes de diciembre o enero, se realizará La Semana del Perfeccionamiento, a la que deben asistir todos los profesores del establecimiento. Esta capacitación estará a cargo de Coordinación Académica y su desarrollo estará a cargo de profesores del colegio o profesores de instituciones educativas externas.

c) De la evaluación del desempeño del personal:

El personal del Colegio será evaluado y calificado en su desempeño anualmente, de acuerdo a un instrumento de evaluación previamente conocido por él (Ver Anexo: Instrumentos de Evaluación). Este se aplicará dentro del año lectivo y los resultados se entregaran en los 15 días hábiles siguientes a la evaluación. Estos serán entregados de manera personal, confidencial y en forma escrita por los evaluadores de la Dirección, en un documento que deberá ser firmado por los evaluadores y el evaluado, constituyendo el Acta de Evaluación. Esta acta formará parte de la hoja de vida del funcionario.

Participarán en la evaluación, según corresponda: El Director, Coordinación Académica y las Inspectoras Generales.

Los resultados de dicha evaluación serán presentados a la Sostenedora de la Congregación quién en conjunto con el Director los analizará y resolverán la mantención o término de los contratos, los planes de capacitación, posibles reubicaciones de personal, reajustes salariales por desempeño, premios, etc.

3. COORDINACIÓN PASTORAL

Dependencia del Cargo: Director

Tendrá como función coordinar las actividades de Formación y Pastoral del Colegio, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio definido por la Congregación y el Consejo de Profesores

4. ROLES Y FUNCIONES

a. DIRECTOR

El Director es el responsable superior del Colegio y tiene por misión dirigir, coordinar, orientar, decidir, evaluar y supervisar el funcionamiento de la comunidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional.

Sus funciones incluyen:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades del Colegio procurando la efectividad y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, generando planes de acción en beneficio del crecimiento organizacional.
- Contratación de Profesores: Buscar, entrevistar, contratar y retener a los profesores más calificados con el propósito de “lograr la excelencia del Colegio en todos los aspectos”.
- Desarrollo de los Profesores: Proporcionar oportunidades a los profesores para aumentar su competencia profesional mediante su participación en seminarios, talleres, charlas y presentaciones dentro y fuera del Colegio.
- Relaciones Humanas: Iniciar y facilitar actividades y comunicaciones que unan al personal del Colegio en pos de los objetivos de éste.
- Planificación y mantención de la Infraestructura: Desarrollar y proponer planes de obra que mejoren las condiciones de equipamiento e infraestructura para el logro de los fines del Colegio.
- Asignar la infraestructura disponible para optimizar su uso y mantenerla, salvaguardando la inversión de capital y proveer un ambiente de trabajo seguro y atractivo para los estudiantes y el personal del Colegio.
- Administrar, en forma racional y eficiente, los recursos asignados al establecimiento.
- Representar al Colegio en todas las funciones educacionales, gubernamentales y sociales manteniendo una imagen pública positiva para el Colegio.

- Ejecutar por sí, o a través de los organismos asesores, las políticas y normas emanadas de las autoridades educacionales y de la Congregación.
- Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores académicas y administrativas del personal, delegando funciones cuando sea necesario. Velar por el cumplimiento de la línea curricular y la normativa vigente.
- Crear y mantener canales expeditos de comunicación en la comunidad educativa.

b. INSPECTOR(A) GENERAL

La Inspectora General es el colaborador inmediato del Director y en conjunto planean, organizan, ejecutan, controlan y evalúan el desarrollo académico y administrativo.

- Controla el régimen disciplinario haciendo cumplir el Reglamento Interno.
- Programa, coordina y controla las labores administrativas del personal docente.
- Lleva el control de los Libros de Clases, especialmente los aspectos relacionados con asistencia de alumnos, firma del profesor y resumen mensual, presentando informe mensual al Consejo de Dirección.
- Fija las necesidades de salas y mobiliario e informa al Director para que disponga los recursos necesarios para su adquisición o mantención.
- Se responsabiliza de la salud y seguridad física, precaviendo para todo el personal del establecimiento, supervisando lugares de posibles accidentes (pavimentos, instalaciones eléctricas defectuosas, instrumental o herramientas en mal estado, etc.). Organiza la operación Francisca Cooper.
- Tiene a su cargo el orden, la disciplina, la asistencia y puntualidad de los alumnos del Colegio.
- Supervisa el control de los atrasos, las inasistencias, los problemas conductuales, la entrada y salida de alumnos, el uso de uniforme y la presentación oportuna de justificativos.
- Controla la asistencia del profesorado y la puntualidad al comienzo y término de cada clase. En caso de ausencia de un profesor, asigna profesor de reemplazo en acuerdo con la Dirección del Colegio.
- Supervisa y exige el adecuado uso de la Agenda Escolar.
- Impulsa actividades que contribuyan al desarrollo integral y armónico de los alumnos considerando valores, hábitos y actitudes que les permitan un mejor desenvolvimiento personal.
- Orienta a los alumnos y actúa como mediador, aplicando el protocolo de convivencia para enfrentar y superar conflictos que se presenten.
- Revisa periódicamente la hoja de vida de los alumnos, informando al Profesor Jefe respectivo de las situaciones que ameriten un seguimiento y estrategias especiales.
- Garantiza el adecuado flujo de información entre el Colegio y los apoderados en lo concerniente a disciplina y asistencia.
- Lidera programas de prevención en temas tales como y manual de convivencia, Seguridad Ciudadana, Drogas, Difusión del Proyecto Educativo.
- Cumple y se preocupa de hacer cumplir en forma irrestricta todos los horarios de clase y de funcionamiento del Colegio.

COORDINADOR ACADÉMICO

- Impulsar el desarrollo de los planes, programas de estudio, actividades de reforzamiento y aplicaciones de técnicas y medios que aseguren un óptimo aprendizaje de los alumnos.
- Determinar las necesidades de apoyo metodológico y perfeccionamiento de los profesores.
- Colaborar en el tratamiento de los alumnos con dificultades de aprendizaje y de los de excepcional rendimiento.
- Supervisar la utilización del Libro de Clases, confeccionando un Informe referente a: contenidos y cantidad de notas.
- Supervisar las clases de los profesores de acuerdo a una pauta de observación y evaluación para reforzar su desempeño y prestar apoyo requerido.
- Proponer al Director los horarios de clases en coordinación con el Inspector(a) General.
- Proponer al Director las readecuaciones programáticas y metodológicas innovadoras para la actualización del proceso de enseñanza.
- Organizar y actualizar el archivo académico de los alumnos.
- Operacionalizar pedagógicamente las conductas identificadas en el perfil del alumno.
- Cautelar el cumplimiento de los contenidos pedagógicos
- Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración y utilización de material didáctico y procedimientos evaluativos.
- Colaborar con el Director en la planificación y calendarización de las actividades anuales.
- Mantener un banco de guías de trabajo y pruebas a disposición de los profesores.
- Mantener un banco de datos con currículum, para casos de reemplazo.
- Controlar el cumplimiento de registro de notas.
- Sugerir material bibliográfico, organizar material de apoyo y guías de reemplazo.
- Organizar y supervisar preparación pruebas (SIMCE Y PSU).
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles: trabajo permanente con las asignaturas.
- Favorecer una adecuada transición de los niños y niñas de niveles pre-básica y básica a niveles superiores

d) ***DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS***

La subrogancia es el reemplazo automático de cualquier miembro del nivel directivo que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa. El Director será subrogado por la Inspectora General.

El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, personal administrativo o auxiliar de servicios, por otro que asume total o parcialmente las funciones por cualquier causa. El reemplazo opera para los cargos que el Director los estime indispensable, para el buen funcionamiento del Colegio. Si un docente no pudiere concurrir a cumplir con sus deberes profesionales, por problemas que no sean de salud; junto con solicitar el permiso correspondiente a la Dirección del Colegio, deberá arbitrar las medidas que sean necesarios para dejar en su reemplazo a otro profesional, el que cumplirá plenamente horarios y actividades asignadas.

e) COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Recibir los instrumentos evaluativos y revisar que cumplan con el formato institucional y con la evaluación de las diferentes habilidades cognitivas.
- Resguardar que en los instrumentos evaluativos se empleen las estrategias que conduzcan al mejoramiento de los aprendizajes y a retroalimentaciones efectivas.
- Llevar a cabo acompañamiento, si se necesitare, en la elaboración de los instrumentos de evaluación (plataforma Masterclass).
- Planificar y ejecutar talleres JEC cuyo propósito sea detonar reflexiones acerca de estrategias efectivas de instancias evaluativas y su sociabilización.
- Observar clases y evaluar el desempeño docente de los profesores con tal de acompañarlos y/o guiarlos en las decisiones estratégicas-didácticas que establezcan.
- Revisar y definir eventuales modificaciones al reglamento de evaluación.
- Gestionar perfeccionamientos y/o capacitaciones relacionadas con la evaluación escolar.
- Entregar informe mensual a Dirección
- Supervisar que la entrega de los instrumentos evaluativos a Coordinación Académica se efectúe en el plazo estipulado.
- Supervisar mensualmente registro de calificaciones en libro de clases y en plataforma myschool.
- Velar por que los docentes cumplan con el reglamento de evaluación y activar protocolo de monitoreo general en el caso de faltas a dicho reglamento.
- Resguardar que en las planificaciones estén presentes estrategias didácticas que conduzcan al mejoramiento efectivo de los aprendizajes.
- Planificar y ejecutar talleres JEC cuyo propósito sea detonar reflexiones acerca de estrategias efectivas de instancias evaluativas y su sociabilización.
- Gestionar perfeccionamientos y/o capacitaciones relacionadas con el quehacer pedagógico y la planificación docente.
- Llevar a cabo, si se necesitare, acompañamiento en la elaboración de las planificaciones (plataforma Masterclass).
- Guiar a los docentes en el empleo de estrategias de comprensión lectora, las cuales deben presentarse en la planificación cuando corresponda.
- Observar clases y evaluar el desempeño docente de los profesores con tal de acompañarlos y/o guiarlos en las decisiones estratégicas-didácticas que establezcan.
- Revisar y guiar elaboración de planificaciones requeridas para salidas pedagógicas.
- Supervisar que la entrega de planificaciones se efectúe según regularidad estipulada y activar protocolo de monitoreo general en el caso de faltas a dicha regularidad.
- Revisar mensualmente registro de contenidos en leccionario de libro de clases.

f) COORDINADOR(A) PME

- Canalizar información consistente en solicitudes de gasto y su registro.
- Preparar reporte de las acciones efectuadas ante supervisión de Superintendencia y Agencia de la Calidad.
- Recibir sugerencias en lo que respecta a modificaciones del PME.
- Registrar los datos requeridos en la plataforma SEP.
- Presentar lineamientos generales del PME en consejo general de profesores.
- Entregar informe mensual a Dirección

- Monitorear el estado de avance de las acciones que componen el PME.
- Optimizar el buen uso de los recursos SEP.
- Velar por que se cumplan las acciones de protocolo de solicitud de gastos SEP y de monitoreo PME, activando protocolo de monitoreo general ante presencia de faltas.

g) COORDINADORA DE PASTORAL

- Programar, organizar y coordinar, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el Programa de Formación del Colegio.
- Presentar al Director del Colegio, una propuesta de programación anual de las actividades propias, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
- Velar, supervisar y dar cuenta a la Dirección del Colegio, de las actividades pastorales para los alumnos, apoderados; profesores y administrativos de la comunidad educativa.
- Es el responsable del cuidado de la Capilla y los ornamentos litúrgicos del Colegio.
- Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las pastorales de alumnos, profesores/asistentes y de apoderados.
- Velar y coordina el adecuado funcionamiento de las charlas de formación, retiros, Misas y otras actividades organizadas para los profesores y administrativos.
- Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las charlas de formación básica, retiros y jornadas, y Catequesis de los Padres, y otras actividades organizadas para los apoderados.

h) **PROFESOR JEFE**

Dependencia del Cargo: Director

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador respondiendo a las necesidades de los alumnos y de sus padres y apoderados.
- Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos del PEI del Colegio.
- Organizar y asesorar las actividades del Consejo de Curso.
- Velar por la disciplina y buen comportamiento de los alumnos en el establecimiento.
- Mantener una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- Colaborar en el mejoramiento general del Colegio.
- Realizar actividades administrativas complementarias a la docencia.
- Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
- Participa en actividades organizadas por la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio.
- Mantener actualizado los datos de los alumnos en su hoja de vida en el Libro de Clases y en la Carpeta del Alumno en el fichero de Secretaría.
- Confeccionar el informe de personalidad y corroborar la información de calificaciones para la impresión de informes de notas y actas
- Informar a Coordinación Académica sobre el desempeño global del curso en cada asignatura.
- Informar a la Inspectora General sobre problemas de conducta o inasistencias reiteradas de los alumnos.
- Presidir las reuniones de Subcentros de apoderados.

- Desarrollar en los alumnos el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.

i) **PROFESOR DE AULA Y/O ASIGNATURA**

Dependencia del Cargo: Director

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador respondiendo a las necesidades de los alumnos y sus padres y apoderados.
- Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos del Colegio.
- Entregar mensualmente, a Coordinación Académica, un Informe de Resultados (Objetivos, Resultados esperados cuantificables, Indicadores, Herramientas o Instrumentos de evaluación)
- Publicar en el sitio de gestión www.myschool.cl y/ o http://csantaclara.kdoceduca.cl u otro que se definiera, las planificaciones anuales y de unidad, en las fechas indicadas por la Coordinación Académica, además de evaluaciones, trabajos u otra información necesaria para lograr los aprendizajes en el calendario dispuesto en dicho programa.
- Confeccionar instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
- Velar por la disciplina y buen comportamiento de los alumnos en el establecimiento; aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar, especialmente, en las relativas al uso del uniforme.
- Conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación y Promoción en las distintas instancias evaluativas de la asignatura que se imparte.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firma de las horas realizadas y anotaciones diarias de objetivos de aprendizaje, contenidos y/ actividades en los respectivos leccionarios.
- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado a cada hora de clases; de tal modo que se cumpla con la cantidad de días lectivos establecidos en el calendario escolar.
- Reunirse con los padres y madres de familia, para informar del rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo, manteniendo una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- Colaborar en el mejoramiento general del Colegio.
- Cumplir las instrucciones y directrices que en lo administrativo le comunique la Dirección del Colegio.
- Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- Asistir a las reuniones de Consejo de Profesores y Talleres JEC o Comunidad de Aprendizaje respectivamente.
- Desarrollar en los alumnos el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.
- Mantener ambientada el aula en cuanto a orden y limpieza. Dentro del aula deben estar únicamente los materiales útiles para la unidad u objetivo que se está desarrollando.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en

su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

j) ASISTENTE DE AULA:

Dependencia del cargo: Director

- Cooperar con la profesora del curso en el trabajo al interior de la sala de clases.
- Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado a cada labor en la sala de clases por la profesora a cargo, de tal modo que se cumpla con la planificación.
- Mantener ambientada el aula en cuanto a orden y limpieza. Dentro del aula deben estar únicamente los materiales útiles para la unidad u objetivo que se está desarrollando.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

k) EDUCADORA DE PÁRVULOS

Dependencia del Cargo: Director.

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador respondiendo a las necesidades de los alumnos y de sus padres y apoderados.
- Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos del Colegio.
- Velar por la seguridad de los alumnos en el establecimiento.
- Reunirse con los padres y madres de familia, para informar del rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo, manteniendo una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- Colaborar en el mejoramiento general del Colegio.
- Cumplir las instrucciones y directrices que en lo administrativo le comunique la Dirección del Colegio.
- Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- Participar con aportes creativos en la Planificación de los Programas y actividades correspondientes a su ciclo.
- Asistir a Consejo de Profesores y Talleres GTP.
- Presidir las reuniones de Sub-centros de apoderados.

- Confeccionar Informe sobre el desarrollo personal de cada alumno.
- Informar a Coordinación Académica sobre el desempeño global del curso.
- Registrar en el libro de clases contenidos y actividades en forma oportuna.
- Desarrollar en los alumnos el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.
- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado a cada hora de clases; de tal modo que se cumpla con la cantidad de días lectivos establecidos en el calendario escolar.
- Mantener ambientada el aula en cuanto a orden y limpieza. Dentro del aula deben estar únicamente los materiales útiles para la unidad u objetivo que se está desarrollando.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

l) **ASISTENTE DE PARVULOS**

Dependencia del Cargo: Director.

- Acompañar a los alumnos durante la jornada escolar, vigilando y cuidando su seguridad y necesidades.
- Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores establecidos por el Colegio.
- Apoyar el trabajo pedagógico en aula.
- Colaborar en llevar a la participación de todo el curso en las actividades realizadas.
- Apoyar formación de hábitos y cuidado personal en sala, baños y patio.
- Aportar con ideas y sugerencias que beneficien el mejoramiento del Colegio.
- Confeccionar material didáctico a utilizar por los niños, de acuerdo con las unidades programadas.
- Mantener y cambiar decoración en sala.
- Asistir a consejos de Profesores y Taller GTP.
- Asistir a reuniones de programación y planificación con Educadoras de Párvulos.
- Asistir a reuniones generales de padres
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

m) EDUCADORA DE DIFERENCIAL

Dependencia del Cargo: Director.

Demostrar dominio en el saber y en el hacer para:

- Detectar, prevenir y proponer estrategias para favorecer el desarrollo y aprendizaje en estudiantes con riesgo de fracaso.

- Evaluar e intervenir en programas, procesos y prácticas psicoeducativas, para promover y mejorar el desarrollo psicológico integral de estudiantes, los procedimientos psicoeducativos utilizados y el funcionamiento de grupos de trabajo.

- Explicar (y aclarar a otros) las características de los procesos de aprendizaje que ocurren en los estudiantes y su relación con las estrategias y metodologías de enseñanza – aprendizaje usadas por los profesores con el fin de asesorar a estos durante la planificación de programas.

- Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares.

- Explicar (y aclarar a otros) las características del desarrollo del proceso de aprendizaje (cognitivo y meta cognitivo) y su relación con las estrategias y metodologías de enseñanza – aprendizaje para asesorar a los profesores durante la planificación de sus programas de asignaturas.

- Generar y liderar procesos de mejora en equipos de trabajo académico-docente dentro de los diferentes equipos con los que trabaje.

n) **PSICOPEDAGOGA**

Dependencia del Cargo: Director.

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos psicopedagógico.
- Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas.
- Llevar a cabo evaluaciones académicas especializadas en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del Colegio, Coordinador Académico y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento.
- Asistir a consejos de Profesores y Taller GTP.
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.

- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

o) **PSICOLOGA(O)**

Dependencia del Cargo: Director.

El rol de la psicóloga(o) es claramente educacional y clínico, y está dirigido en primer lugar a apoyar a las distintas instancias de la organización colegio, cuyo eje fundamental es el profesor jefe. En este sentido, podemos entender casi todo su quehacer en torno al apoyo al profesor jefe: desde las jornadas de capacitación a ellos, talleres con padres, tutorías a alumnos, reuniones con padres, derivación a especialistas y mediador comunicacional entre el especialista (psicólogo externo, neurólogo y/o psiquiatra) y el profesor jefe, hasta mediadora en conflictos y relaciones entre los alumnos y entre los alumnos y sus profesores.

- Apoyo al profesor en su programa de orientación.
- Apoyo al profesor en su labor de profesor jefe.
- Apoyo a Alumnos: atención continua de alumnos con dificultades, desde el trabajo directo con ellos en tutorías o jornadas de reflexión, observación en el aula, entrevistas, apoyo al profesor con alumnos específicos, entrevistas con padres, sugerencias de derivación a especialistas, reuniones con especialistas en el colegio, reuniones con dirección en torno a algunos alumnos o en torno a hechos emergentes, etc.
- Realización, de Talleres de Capacitación para profesores.
- Trabajo de apoyo a la dirección del colegio.
- Trabajo con padres, en talleres y entrevistas personales, como apoyo y refuerzo a los programas de orientación y a la labor del profesor jefe.
- Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento.
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

p) ECÓNOMA

Dependencia del Cargo: Sostenedora

La Ecónoma, es la encargada de crear, diseñar, organizar y mantener los procesos administrativos que favorezcan y contribuyan a la, correcta y adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional, en un ambiente de trabajo eficiente de acuerdo a las metas propuestas, velando

específicamente por lo estructural, lo legal, las personas y recursos en general, logrando eficiente y eficazmente los objetivos seleccionados. Forma parte del Equipo de Gestión del colegio y reporta directamente al director/a.

Este cargo lo ocupará una Hermana Franciscana de la Enseñanza, designada por la Superiora Regional y su Consejo.

Funciones de la Ecónoma:

Dentro de las variadas labores que debe desarrollar la clasificaremos en:

- Adquisiciones de Insumos esto implica hacer propuestas a la dirección del colegio, después de haber evaluado las necesidades de la misma, considerando la prioridad, de la organización a efectos de definir cantidades de suministros para su abastecimiento, control, cuidado y seguimiento de los consumos procurando la optimización en sus rendimiento, instruyendo adecuadamente a los funcionarios que finalmente los utilizarán.
- Del mismo modo deberá verificar con la orden de compra que los materiales adquiridos son los mismos solicitados, y dar conformidad a la oficina central a objeto de iniciar el pago de la factura.
- Adquisición de Bienes Físicos: Debe hacer evaluaciones de las necesidades, para comprar, reponer y o reparar mobiliario, máquinas u otro elemento a objeto de proponer a la dirección del colegio, la necesidad ya evaluada.
- Del mismo modo deberá verificar con la orden de compra que los bienes adquiridos son los mismos solicitados, y dar conformidad a la oficina central a objeto de iniciar el pago de la factura.
- Reparación de Infraestructura: Responsable de velar por el correcto uso y servicio de los bienes destinados a la operatividad del establecimiento educacional, para lo cual deberá realizar propuestas de todas las reparaciones, mejoras y mantención de la infraestructura del colegio.
- Procurar que todas y cada una de las reparaciones solicitadas cumplen con los requerimientos, esto con el objeto de entregar la conformidad de los trabajos realizados para que la empresa o persona a cargo de la reparación proceda a gestionar el pago de los trabajos realizados.
- Será responsable de la actualización de los inventarios del colegio, velando que los muebles, máquinas e implementos en general permanezcan en buen estado de uso y conservación.

q) **SECRETARIA**

Dependencia: Director

- Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Colegio.
- Estar siempre atenta a las necesidades del director y del Equipo de Dirección, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los alumnos, profesores y apoderados.
- Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
- Organizar y difundir la documentación oficial del Colegio.
- Mantener al día los registros establecidos y facilitar las comunicaciones internas y externas del Colegio.
- Manejar la agenda de entrevistas del Director.

- Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora a apoderados, alumnos y personal.
- Atender el teléfono, tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- Preocuparse de mantener el orden en la oficina asignada.
- Informar a los padres y apoderados de los requisitos para postular al colegio.
- Mantener documentación recibida.
- Despachar documentación.
- Ocuparse de todos los temas relacionados con la vida académica: matriculas oficiales, altas, bajas, certificados, seguro escolar, envíos, publicaciones, recibos, expedientes académicos, etc.; documentos relacionados con el Ministerio de Educación, siendo de su exclusiva responsabilidad de que todos estos registros y documentos estén al día y ordenados conforme a las reglas que establezca la Dirección.
- Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
- Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado en las actividades acordadas, tanto fuera como dentro del establecimiento; de tal modo que se cumplan con los objetivos establecidos con la Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras.

r) **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. **INSPECTOR**

El Funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, en las labores relacionadas con Inspectoría, Auxiliar de Taller, Administración, etc.

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentos, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen, ya sean eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con los turnos de atención de alumnos en el comedor escolar, patios, portería, etc.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Gestiona atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Coordinar con los profesores el uso de las dependencias a su cargo: laboratorio, sala de computación, sala audiovisual.

- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado en las actividades acordadas, tanto fuera como dentro del establecimiento; de tal modo que se cumplan con los objetivos establecidos con la Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Rellenar el Seguro Escolar en caso de accidentes de los alumnos y alumnas.
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

2. **ENCARGADO(A) BIBLIOTECA (CRA)**

Funcionario encargado(a) del Centro de Recursos del Aprendizaje, Biblioteca de Básica y/o Media, debe:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

3. **AUXILIAR DE SERVICIOS**

Dependencia: Ecónoma

- Mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del Establecimiento asignado.
- Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantención de herramientas, útiles y máquinas que se le asignen.
- Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden; informando irregularidades que observe en el desempeño de su función, o ámbito de trabajo y/ o en Establecimiento que atente contra la seguridad de la comunidad educativa en general.
- Preocuparse por solucionar las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, interruptores defectuosos, etc.
- Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.
- Estar dispuesto a realizar horas de trabajo extraordinario, cuando las necesidades del Colegio lo requieran y lo solicite expresamente la Dirección.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del Establecimiento de acuerdo a la indicación de sus jefes.
- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado en las actividades acordadas, tanto fuera como dentro del establecimiento; de tal modo que se cumplan con los objetivos establecidos con la Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.
- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

4. **PORTERO**

Dependencia: Ecónoma

- Cuidar su presentación personal y utilizar un vocabulario formal siempre en la atención de personas.
- Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen del colegio.
- Mantener el orden y la limpieza del sector de ingreso y salida al colegio y los espacios designados por la ecónoma.
- Controlar el ingreso de las visitas al colegio.
- Entregar información relevante a los apoderados que consulten en portería.
- Desarrollar eficazmente el tiempo asignado en las actividades acordadas, tanto fuera como dentro del establecimiento; de tal modo que se cumplan con los objetivos establecidos con la Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.

- Participar en actividades extracurriculares organizadas por cualquier ente de la comunidad escolar que reflejan los principios y objetivos del Colegio, dispuestas por la Dirección y cuyo fin es el mejoramiento de la calidad educativa.
- El trabajador registrar su asistencia mediante el aparato de Control de Asistencia tanto a la entrada como salida de la Institución. Se presumirá que ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no haber registrado su huella o clave en el aparato de Control de Asistencia.
- Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
- Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras. El uso del delantal es obligatorio para todo el personal del establecimiento.

7. INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL APODERADO.

Agenda Escolar

La primera vía de comunicación entre el Colegio y la familia es la **agenda escolar**, esta es una instancia cotidiana de comunicación. Es obligación del padre o apoderado revisar estas comunicaciones diariamente, firmar tomando conocimiento de las informaciones para establecer mediante este medio el vínculo con el docente. Es responsabilidad del alumno cuidar y traer diariamente la agenda.

Entrevista Profesor Jefe – Apoderado

Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del estudiante. Dentro del horario de atención semanal del Profesor Jefe, el Apoderado podrá solicitar una entrevista mediante la Agenda Escolar o cuando sea citado.

El Profesor Jefe deberá entrevistarse con cada uno de los apoderados de su curso, a lo menos, una vez al año. En el caso de que el apoderado no asista a las entrevistas en reiteradas ocasiones y previamente programadas, Inspectoría General citará al apoderado para evaluar la situación. Los profesores no pueden atender en sus horarios de clases.

Reunión de Padres y Apoderados

Es la instancia de comunicación más importante entre la familia y el Colegio. La asistencia es obligatoria y se realiza una vez al mes de acuerdo a calendarización elaborada por la Dirección del Colegio. En caso de inasistencia, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe dentro de la semana siguiente. En caso de no dar una explicación de su inasistencia a reunión, se le citará en el horario de atención del Profesor Jefe.

Entrevista en Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.

Inspectoría General citará a los apoderados en situaciones graves de disciplina o conductas que no correspondan al ámbito escolar, así como también inasistencias reiteradas y no justificadas. Coordinación Académica citará a los apoderados que presenten situaciones complejas de carácter

académico. El Director citará a los apoderados en todo tipo de situaciones que influyan en el desarrollo escolar y también en cuyas instancias anteriores no se cumplan o no se han resuelto. Estas entrevistas tienen como objetivo la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante.

Atención de problemas ocasionales.

Con el fin de agilizar la solución de problemas puntuales que puedan suscitarse en áreas específicas de la vida escolar del alumno, los apoderados pueden contactarse con el siguiente personal.

1. Consultas generales e informaciones: Secretaria, Personal Auxiliar de Portería.
2. Problemas disciplinarios, pérdidas de objetos: Inspectoría.
3. Problemas de asignatura o evaluación: Profesor de Asignatura.
4. Problemas relacionados con actividades extraescolares: Profesor a cargo de la actividad.
5. Problemas de atrasos, inasistencias, retiros, justificaciones: Inspectoría.
6. Consultas u orientaciones de Apoderados con relación a comportamientos específicos de aprendizajes de sus pupilos: Profesor(a) Jefe, Educadora Diferencial, Psicólogo(a) o Psicopedagoga (en el caso de 1° básico a 4° básico). Lo anterior necesita una solicitud de entrevista vía agenda.

Otros Medios de Comunicación.

El colegio cuenta además con medios electrónicos de comunicación entre las familias y el establecimiento:

Página oficial: www.colegiostaclara.cl en la que se encuentran los principales hitos de la vida escolar y documentos oficiales (PEI, Reglamentos, etc.)

Página de Gestión Escolar: www.myschool.cl en la que estudiantes y padre sy apoderados encontrarán la información del desarrollo escolar de cada uno de los estudiantes (notas, observaciones, calendario de pruebas, comunicaciones a apoderados, información de trabajos, etc.)

8. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Artículo 12, de la Ley General de Educación establece que “En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que posean oferta educativa entre el primer nivel de transición y cuarto año de la educación media, en ningún caso se podrá considerar en cada uno de estos cursos el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante”.

A partir del nuevos Sistema de Admisión Escolar, uno de los pilares de la Ley de Inclusión, se busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. Es por ello, que el Colegio inicia este proceso gradual a partir del año 2018 para la postulación de estudiantes para el año 2019. Los apoderados que deseen postular a sus hijos e hijas deberán hacerlo a través de www.sistemadeadmisionescolar.cl

Asimismo, se desarrollara en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Según la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, “El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.

Por tal motivo, todo niño, niña o adolescente puede ingresar a este establecimiento, sin discriminación por sexo, discapacidad, etnia, extranjería, cultura, religión, identificación sexual, siempre que haya cupo para del nivel a ingresar.

Los criterios de prioridad para la admisión para los otros cursos del Colegio son:

1. Existencia de hermanos o hermanas que se encuentren matriculados en el establecimiento.
2. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios (DFL 2, 1998, Art.6º) Certificado otorgado por Mineduc (http://certificados.mineduc.cl)
3. Hijos de funcionarios y/o Hijos de ex-alumnos(as).
4. Cercanía domiciliaria al colegio (Placilla)
5. Compromiso de adhesión al Proyecto Educativo que deben conocer y firmar.

Los apoderados deben concurrir a una Charla informativa para dialogar en torno a los contenidos y compromisos del Proyecto Educativo y lo que éste implica de parte de los apoderados y familia en su relación con el colegio.

Requisitos de postulación a estos niveles:

1. Domicilio cercano al colegio (Placilla)
2. Certificado de Nacimiento.
3. Certificado de notas o informe de jardín.
4. Compromiso de adhesión al Proyecto Educativo que deben conocer y firmar.

9. USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los padres y apoderados que matriculen a sus hijos e hijas en el Colegio tomarán conocimiento de esta normativa en el momento de hacer efectiva la matrícula.

Uniforme Escolar

(a) El uso de uniforme es obligatorio para todos los alumnos y alumnas del colegio desde el primer día de clases.
(b) Toda prenda del uniforme debe estar debidamente MARCADA con el NOMBRE y CURSO del estudiante.
(c) El uso del delantal para las damas y cotona para los varones es obligatorio en todos los niveles.
(d) El corte de pelo de los varones deberá ser regular corto (parejo), por tanto, no están permitidos cortes extravagantes.
(e) Es responsabilidad del alumno(a) cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo; el colegio no se responsabiliza de ellos.
(f) No se permite la combinación de las prendas del uniforme oficial con las prendas del buzo deportivo.
(g) No se permite la combinación del uniforme oficial y el buzo deportivo con vestimenta informal que no corresponda a la solicitada por el colegio.

Uniforme Damas

Pre-básica a Octavo año Básico

Blazer burdeo con insignia (cosida), Blusa blanca (dentro de la falda), Falda ploma (largo bajo la rodilla), pantalón gris en invierno (mayo-septiembre), calcetas plomas o blancas (para ocasiones formales) y Zapatos negros, tipo colegial. En la temporada de invierno se permitirá el uso de cuello polar, bufanda y gorro de color burdeo, gris, negro o azul; así como también parka azul o negra. Se autoriza el uso de polera blanca institucional para uniforme de verano.

Educación Media

Blazer burdeo con insignia (cosida), Blusa blanca (dentro del falda), Falda escocesa (largo a bajo la rodilla), pantalón gris en invierno (mayo-septiembre), calcetas plomas o blancas (en ocasiones formales) y Zapatos negros, tipo colegial. En la temporada de invierno se permitirá el uso de suéter, cuello polar, bufanda y gorro de color burdeo, gris, negro o azul. Se autoriza el uso de polera blanca institucional para uniforme de verano.

Uniforme Varones

Blazer burdeo con insignia (cosida), Camisa blanca (dentro del pantalón), Pantalón plomo, calcetas oscuras (plomas o negras), Zapatos negros, tipo colegial. En la temporada de invierno se permitirá el uso de suéter, cuello polar, bufanda y gorro de color gris o burdeo; así como también parka azul o negra. Se autoriza el uso de polera blanca institucional para uniforme de verano.

Clases de Educación Física

El uniforme para educación física corresponde a buzo institucional, polera gris institucional, zapatillas blancas, negras o grises en su totalidad. Así mismo se permite para la realización de la clase la utilización de calzas burdeo para las damas y short burdeo o negro (en su totalidad) para los varones.

Posterior a la actividad deportiva los alumnos y alumnas deben ducharse y cambiarse de ropa al término de la clase, correspondiente a la oficial indicada por el colegio. Deberán traer útiles de aseo como toalla, peineta y jabón. El profesor velará por el cumplimiento de esta norma.

Talleres extra-escolares deportivos.

La asistencia talleres extra-escolares deportivos debe realizarse con el uniforme oficial indicado para actividad deportiva.

Aseo Personal

Uso de ropa limpia y lavado adecuado.

Las damas deberá lucir pelo limpio, ordenado y recogido con un colle de color burdeo o blanco.

Evitarán el uso de maquillaje, pulseras, colgantes, pintura de uñas, aretes y accesorios exóticos (piercing, expansiones, etc.).

Los varones usarán cabello corte regular corto, evitando el uso de aretes, piercing, gorras y tatuajes.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El objetivo es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Santa Clara con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Dispondremos de las medidas de control, como respuesta inmediata a la protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operaciones. Así como también después de ocurrida la emergencia restablecer la continuidad del Colegio en el mínimo tiempo y con pérdidas mínimas y aceptables. Reforzaremos las respuestas de control con toda la comunidad escolar, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia y de evacuación.

Consideraremos como emergencia de origen técnico los incendios, explosiones y accidentes vehiculares; por ende; consideraremos emergencia de origen natural tormentas, desplazamientos de tierras, vientos fuertes, sismo y terremotos.

Ante cada emergencia se dispondrán de normativas generales obligatorias a cumplir para lograr la evacuación de todos los alumnos, manteniendo el control en las diferentes circunstancias.

Las normativas básicas obligatorias serán:

1. Inspectoría General (básica o media) deberá llevar en todo momento de emergencia una lista con cada uno de los alumnos de su edificio. La lista contará con nombre, dirección, nombre de sus padres, teléfonos de contacto.
2. Los profesores deberán asegurar el libro de clases y contar a sus alumnos una vez terminada la emergencia. Si faltase un alumno(a) en el recuento informar inmediatamente a Dirección.
3. El auxiliar y reemplazante designado, deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.
4. Profesores Jefes dispondrán de una nómina con los datos citados anteriormente incluyendo persona autorizada para retirarlo en caso de que la emergencia lo amerite.
5. El Inspector de patio deberá chequear todas las aulas, baños y recintos para cerciorarse de que no quede ningún alumno, docente y no docente en aquellos lugares.

a. INSTRUCCIONES A PROFESORES, ALUMNOS Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE.

ACCIDENTE LEVE:

1. La comunicación del accidente debe hacerse inmediatamente a un profesor y/o Inspector y/o Dirección.

2. Se debe hacer un reconocimiento rápido y preciso del lugar que ocurrió el accidente y se evaluará la gravead de la lesión.
3. Retiro del o los accidentados del lugar del accidente, esto debe hacerse con personal entrenado en primeros auxilios.
4. Reconocimiento de las lesiones, jerarquizando la atención.
5. Comunicarse con los padres del menor en cuestión para poner en conocimiento la situación ocurrida e independiente del tipo de accidente, el apoderado debe ser avisado respecto a todos los detalles del suceso. El apoderado decidirá su retiro.
6. Se llevará a cabo curaciones simples (como limpieza y protección de heridas), si el tipo de accidente lo permite.

ACCIDENTE GRAVE:

1. Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente a un profesor y/o dirección del Colegio.
2. Reconocimiento rápido y preciso del lugar en el que ocurrió el accidente.
3. Retiro del o los accidentados de terrenos o ambientes peligrosos, tratando de movilizarlo lo menos posible. Estos movimientos solo deben ser hechos por personal especializados.
4. Reconocimiento de las lesiones de accidentados por personal entrenado en primeros auxilios, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida.
5. Con autorización del apoderado, y en casos de mayor complejidad, se derivará al estudiante accidentado al centro asistencial de la localidad (Urgencia del Hospital Van Buren).
6. Los que acompañan al estudiante accidentado son la educadora, profesor o profesora e Inspector(a).
7. En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento, será el colegio quién proporcionará el traslado del estudiante en compañía de un asistente de la educación o del profesor a cargo, al centro asistencial correspondiente.
8. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda acompañar al menor.

Se anexa Protocolo de Accidentes Escolares, que se entregará a apoderados de párvulos y primer ciclo básico en la primera reunión de apoderados.

b. INSTRUCCIONES PARA EL RETIRO DE LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS FAMILIAS.

La ocurrencia de un sismo en nuestro país provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

Debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo. Este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y ansiedad que los perjudica, por consiguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!

c. RETIRO DE ALUMNOS:

1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que usted pudiera designar.
3. Sólo el Profesor Jefe, Inspector de patio o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

d. ENTREGA DE ALUMNOS:

1. Los alumnos de pre-básica serán entregados a sus padres por el portón de la calle tercera; edificio de E. Básica.
2. Los alumnos 1°Básico – 2° Básico – 6° Básico serán entregados por la puerta principal de calle primera sur; edificio de E. Básica.
3. Los alumnos de 3° Básico – 4° Básico – 5° Básico serán entregados a sus padres por el portón de la calle tercera; edificio de E. Básica.
4. Los alumnos de 7° Básico – 8° Básico y Enseñanza Media serán entregados a sus padres por el portón de calle Central; edificio de E. Media.

El Protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos para el ámbito de la seguridad, los apoderados y estudiantes podrán encontrarlo en el anexo y en www.colegiostaclara.cl

11. VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Se entenderá como Situaciones de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas, cuando sus padres o cuidadores actúan con descuido o negligentemente, los siguientes hechos:

6. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
7. No se proporciona atención médica básica.
8. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
9. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
10. Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

El Colegio contemplará acciones de capacitación a los y las docentes en estrategias para enfrentar la prevención u ocurrencia de hechos que vulneren los derechos de los estudiantes.

En aquellos casos en la vulneración involucren a los padres o adultos responsables, se tomarán las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra e o la estudiante.

El Protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos, se encuentra en el anexo y en www.colegiostaclara.cl

a. AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se entiende por Abuso Sexual aquella situación que “implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las situaciones descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366.

Como comunidad educativa tenemos a responsabilidad de resguardar la integridad física y psicológica de nuestros y nuestras estudiantes ante la detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil o adolescente.

El Colegio en aquellos casos en que se detecte riesgo o cuando los alumnos o alumnas han sido vulnerados en sus derechos, deberá activar los protocolos de actuación para resguardar a los y las estudiantes. (ver Anexo)

El Colegio desarrollará todas las acciones necesarias para conocer y denunciar a los organismos pertinentes la situación de vulneración de derechos pesquisada.

Además, a través de las reuniones de apoderados o charlas informatvas se dará orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos, en especial, de la formación en afectividad, sexualidad y género.

Todos los integrantes de la Comunidad Escolar del Colegio Santa Clara deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

b. SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física.

Como Comunidad educativa nuestro compromiso es aportar a la prevención del consumo de drogas y alcohol ayudando a que los estudiantes puedan desarrollarse en un ambiente libro de estas drogas y apelando a su salud física y mental.

Para ello creemos necesario que un ambiente de respeto entre los miembros de la comunidad educativa permitirá que se creen vínculos de confianza y comunicación, de tal manera puedan expresar sus necesidades y ser atendidas por los docentes o profesional que trabajan al interior del establecimiento.

Por otro lado, es necesario mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo, de tal manera de detectar aqeuloos casos en que un estudiante pueda verse expuesto a situaciones de drogas o alcohol.

Como una manera de promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa, nuestra institución velara por desarrollar actividades que promuevan conductas saludables, tales como corridas, charlas, participación en campeonatos deportivos, culturales, musicales y artísticos.

Frente a las situaciones relacionadas a drogas y alcohol, se activará el protocolo de acción correspondiente (**Anexo: Protocolo Drogas y Alcohol**)

Para lograr conductas y ambientes sin drogas ni alcohol, es necesaria la activa participación de las familias, aportando con información fidedigna respecto a los cambios de conductas de los estudiantes, manteniendo una comunicación constante con el establecimiento, informándose sobre los protocolos de prevención y solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática. También debe favorecer los estilos de vida saludables.

Los y las estudiantes tendrán derecho a solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas, informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol y conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

12. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

a. Calificaciones.

Las calificaciones corresponden en escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal. La nota mínima de aprobación es 4,0 correspondiente al 60% de exigencia, según escala de notas estandarizada del Colegio.

En cada asignatura, los promedios de notas serán semestrales (promedio aritmético de las evaluaciones parciales de cada sector) y finales (promedio de las notas semestrales correspondientes al Primer y Segundo Semestre). En cada caso, habrá aproximación de la centésima (0,05) en el cálculo del promedio en cada sector.

Previa interrogación al o la estudiante, se realizará aproximación a nota 4,0 ó 3,8 cuando el promedio final anual sea equivalente a 3,9.

b. Tipos de Calificaciones.

Durante el año lectivo, el estudiantado obtendrá calificaciones parciales y globales.

Las primeras corresponderán a calificaciones expresadas hasta con un decimal, obtenidas durante el semestre en las asignaturas del Plan de Estudio, por medio de evaluaciones (escritas – orales) y/o actividades (tareas, trabajos de investigación, proyectos, exposiciones, disertaciones, montaje de obras, debates u otra modalidad de trabajo de aprendizaje activo).

La calificación global corresponderá a una evaluación durante el semestre, la que incluirá los principales contenidos y habilidades desarrollados en cada asignatura, y podrá conducir a dos calificaciones de tipo parcial (una de proceso y otra de carácter final)

Los(as) alumnos(as) cuya asistencia efectiva corresponda a un 97% o superior, podrán optar a una nota 7.0 parcial en alguna asignatura a elección.

c. Retiro antes de Evaluación.

Los(as) alumnos(as) no podrán retirarse del establecimiento previo a una evaluación que se registre calendarizada, a menos que se encuentren con problemas de salud y hagan entrega del certificado médico que lo acredite. De lo contrario, al momento de rendir la evaluación, serán calificados con nota máxima 4,0.

d. Inasistencias a Evaluaciones.

Los(as) alumnos(as) que, estando en el establecimiento, no asistan a un procedimiento o evaluación, serán calificados con nota mínima (2.0) y deberán asumir las consecuencias que indica para estos casos el Reglamento de Convivencia Escolar. Quienes no asistan a rendir alguna evaluación, el

apoderado o la apoderada deberá, en un plazo máximo de 48 horas, justificar personalmente en inspectoría, haciendo entrega de certificado médico o explicitando motivo de inasistencia.

Los(as) alumnos(as) que no presenten certificado médico o justificación del apoderado o de la apoderada, podrán optar como nota máxima 4.0.

Las evaluaciones programadas atrasadas se aplicarán con uniforme. En Enseñanza Básica (1º a 6º), se realizarán el último martes del mes, desde las 14:00 horas hasta las 15:30 horas. En Enseñanza Media (7 º a 4 º), se llevarán a cabo el viernes de la semana en que el o la estudiante se reintegre a clases, desde las 14:00 horas hasta las 15:30 horas. Quienes estén presentes el día de pruebas atrasadas y se ausenten en el horario estipulado para ello sin previa justificación del apoderado o de la apoderada, obtendrán nota mínima 2,0.

e. Aplicación de Evaluaciones.

Toda Evaluación que implique calificación parcial podrá aplicarse sólo cuando el instrumento (prueba, rúbrica, lista de cotejo, escala, etc.) esté visado con firma y timbre de Coordinación Académica.

Previo registro en plataforma Myschool, se podrán aplicar en un curso hasta 2 evaluaciones por día que impliquen ocupar parte parcial o total de los períodos de clase, como son evaluaciones escritas, interrogaciones, disertaciones, debates, dramatizaciones, etc.

Ningún procedimiento evaluativo programado para una fecha específica podrá ser aplazado sin la previa autorización expresa de Coordinación Académica, exceptuando en aquellos casos en que por eventos especiales o situaciones emergentes del Colegio o del sistema educacional, se requiera cambio de actividades o que las clases sean suspendidas.

Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase, serán aplicados independientemente del número de alumnos(as) que asista a clases.

Los alumnos y alumnas que no asistan a una salida pedagógica que sea conducente a una calificación, serán evaluados de igual forma con un trabajo similar al realizado por sus compañeros, de acuerdo con las exigencias del profesor de la asignatura.

f. Vulneración de la Evaluación.

Aquellos(as) estudiantes que, estando en la sala, se niegan a responder o deja la prueba en blanco, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar y se calificarán con nota mínima (2.0)

La misma medida se llevará a cabo para quienes sean sorprendidos copiando a compañeros(as) o desde un recurso material (libro, cuaderno, hoja de papel, guía de estudio, celular, etc).

g. Promoción

Para ser promovido, el estudiante deberá asistir, al menos al 85 por ciento de las clases establecidas en el calendario escolar anual. El Director del Colegio tendrá la facultad de promover a los alumnos afectos al porcentaje de asistencia mínima.

Además de lo anterior, serán promovidos:

i. quienes hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudios.
ii. aquellos(as) alumnos(as) de los cursos 2º y 4º a 8º Básico y 1º a 4º Medio, que hayan reprobado 1 sector, cuando su nivel de logro corresponda a un promedio 4,5 o más (con un decimal y sin aproximación de la centésima), incluidos el sector reprobado.
iii. aquellos(as) estudiantes de 2º y 4º a 8º Básico y 1º a 4º Medio que hayan reprobado 2 sectores cuando su nivel de logro corresponda a un 5,0 o más (con un decimal y sin aproximación de la centésima), incluidos el sector reprobado. No obstante, lo anterior, si entre las 2 asignaturas se encuentra Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemáticas, los(as) estudiantes de 3º y 4º Medio serán promovidos(as) si su nivel de logro corresponde a un promedio 5,5 o superior. En el cálculo se considerará solo dos asignaturas no aprobadas.

El Director, previo informe exhaustivo del profesor jefe, en forma excepcional, podrá decidir la no promoción de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico, a aquellos alumnos que presenten un marcado retraso en lectoescritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados y que pueda afectar la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

13. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes es el objetivo de nuestro Colegio. Por tanto, este protocolo contiene información acerca la normativa, derechos y deberes, redes de apoyo para brindar las facilidades evitando la deserción de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes fundamentándose en el respeto y la valoración de la vida y los derechos de las personas.

El Coordinador Académico establecerá los criterios para que las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes puedan cumplir con sus evaluaciones entregando apoyo pedagógico y todas facilidades necesarias para resguardar el derecho a su educación. Así mismo se informará a su apoderado cuales son los criterios que se utilizarán en cada situación. Inspectoría General recepcionará toda la documentación en caso de inasistencias, retiros anticipados, controles médicos, eximición de educación física, así mismo las facilidades de lactancia, etc.

(Ver Protocolo sobre maternidad y paternidad adolescente y en www.colegiostaclara.cl)

14. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Indicaciones Generales:

Toda salida pedagógica necesita de una planificación curricular, implicando las salidas de los alumnos y alumnas fuera del establecimiento, ya sea dentro o fuera de la comuna de Valparaíso para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur. Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno o alumna, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc. El profesor (a) o profesores (as) a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Inspectoría General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de una ficha de salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial,

precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio:

-Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC)

-Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

- Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida

15. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a. ACTITUDES QUE ATENTAN A LA CONVIVENCIA Y LA DISCIPLINA ESCOLAR.

1. Conductas disruptivas: comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar, que implique el desarrollo con normalidad de las actividades de clases.
2. Conductas antisociales: indiferencia grave hacia las normas sociales con ostentación, con o sin ningún sentimiento de culpa (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, sillas, paredes, baños, autos, etc.).
3. Desinterés académico: Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudios, tareas y trabajos, no estudiar para las evaluaciones sin justificación, entre otras, que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. Bullying: Se entenderá por Bullying, "Cuando un(a) alumno o un grupo-más fuerte-, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un compañero(a) que es más débil y está indefenso".

b. FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA DISCIPLINA ESCOLAR.

FALTAS LEVES: Se considerarán Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, o manifiesten un incumplimiento de normas, sin involucrar daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad.
Faltas Leves:
1. Asistir al Colegio con uniforme incompleto **o** con prendas ajenas al uniforme. 2. Presentarse con maquillaje o accesorios que no correspondan al uniforme las damas y, en el caso de varones, con pelo largo y sin afeitar. 3. Consumir alimentos o bebidas y mascar chicle en clases.

4. No traer comunicaciones o pruebas firmadas cuando el o la profesor(a) lo requiera.
5. Ingresar tardíamente a clases o a cualquier actividad oficial.
6. Presentarse sin útiles correspondiente a la asignatura.
7. Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases o pruebas.
8. No traer sus tareas y/o trabajos en forma oportuna.
9. Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, conversaciones fuera de contexto, recepción o llamadas por celular, entre otros.
10. No cumplir con la devolución de textos de Biblioteca en plazos establecidos.
11. No usar delantal o cotona durante la jornada.

Procedimientos y Medidas Disciplinarias:

Los procedimientos y medidas disciplinarias correspondientes se aplicarán en forma progresiva, según la situación del seguimiento orientador del(a) alumno(a) y la gravedad de la falta cometida.

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Anotación en la hoja de vida.
3. Reflexión grupal reflexiva.
4. Amonestación verbal por parte de docentes, asistentes o directivos.
5. Comunicación escrita al apoderado(a).
6. Citación al apoderado.

FALTAS GRAVES

Se considerarán Faltas Graves: Aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la Comunidad Educativa, y del bien común; así como acciones deshonestas e irrespetuosas que afecten la convivencia, o el buen desempeño escolar, a través de actos de irresponsabilidad, violencia o falta de ética.

Faltas Graves:

1. La reiteración de las faltas leves.
2. Comercializar productos u objetos personales con fines de lucro particular o de beneficio personal.
3. Rayar mesas, paredes, sillas, estantes, ropas o diarios murales.
4. Copiar en pruebas, trabajos u otro tipo de evaluación o ser sorprendido(a) con cualquier instrumento de copia o presentar como propios trabajos ajenos (compañeros(as) o internet, tratándose de información adquirida sin ser procesada e incurriendo en la copia).
5. No entregar prueba ya realizada.
6. Rehusarse a trabajar en clases.
7. Abandonar la clase, el taller u otro recinto de trabajo escolar sin autorización del profesor o la profesora.
8. No ingresar a clases estando dentro del Establecimiento, sin justificación.
9. Interrumpir la clase de manera reiterada en forma violenta e irrespetuosa.
10. No ingresar al Establecimiento habiendo salido de su casa en dirección a éste (Cimarra).
11. Abandonar el Colegio sin autorización, durante la jornada escolar.
12. Falta de respeto o de cortesía hacia los miembros de la Comunidad Educativa por cualquier medio, de manera verbal, escrita, telefónica o a través de las redes sociales.
13. Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o psicológica contra compañeros(as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en forma oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet dentro o fuera del recinto escolar.
14. Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas o a la vida y organización de la Comunidad Escolar.

15. Usar celulares y equipos electrónicos durante la realización de actividades académicas, sin autorización del(la) profesor(a) a cargo.
16. Usar, hablar o jugar con celular y otros equipos electrónicos en clases, misas, actos, encuentros, jornadas de formación y otros.
17. Faltar el respeto a los símbolos patrios y del Colegio.
18.

Procedimientos y Medidas Disciplinarias:

Previo a la aplicación de la sanción, el o la Profesor(a) Jefe, la respectiva Inspectoría General y el Encargado de Convivencia tomarán conocimiento de la falta grave se procederá a realizar lo siguiente:

1. Amonestación verbal,
2. Registro en el libro de clases, comunicación y citación al apoderado por parte del profesor jefe y equipos asesores, según corresponda.
3. Carta de amonestación dirigida al apoderado(a).
4. Realización de un trabajo comunitario, de común acuerdo con el apoderado.
5. Suspensión de clases por un día.
6. Carta de compromiso.
7. Suspensión de actividades extraprogramáticas: Día del Colegio, Salidas pedagógicas, culturales y/o recreativas.
8. Acompañamiento del o la Profesor(a) Jefe y derivación a departamento de psicología o Encargado de Convivencia.
9.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán Faltas Gravísimas: Aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.

Faltas Gravísimas: (No Delitos)

1. Reiteración de faltas graves.
2. Transgredir la intimidad o manifestar alguna forma de discriminación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Saltar rejas, muros o inmediaciones para salir o ingresar al Colegio.
4. Organizar, promover, ejecutar o participar en toma del Establecimiento impidiendo su normal funcionamiento, para atender la totalidad de los estudiantes.
5. Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).
6. Engañar o mentir a un(a) profesor(a) o a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
7. Coludirse deliberadamente para transgredir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y/o Manual de Evaluación.
8. Promover comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, verbales o escritas en diferentes instancias: reuniones de curso, pasillos, convivencias, encuentros informales u otras.
9. Promover y/o participar en actividades no autorizadas por la Dirección del Colegio, dentro del Establecimiento o fuera de él, con uniforme escolar, durante todo el año, y que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad educativa.
10. Toda agresión, acoso o ataque de connotación sexual, aunque no sea constitutivo de delito.

Procedimientos y Medidas Disciplinarias:

Previo a la aplicación de la sanción, el o la Profesor(a) Jefe, la respectiva Inspectoría General y el Encargado de Convivencia tomarán conocimiento de la falta grave se procederá a realizar lo siguiente:

1. Amonestación verbal,
2. Registro en el libro de clases, proceso de investigación (entrevista individuales o grupales, alumnos y/o apoderados, según corresponda), comunicación, citación al apoderado y notificación de la medida disciplinaria correspondiente.

Medidas Disciplinarias:

Las medidas disciplinarias correspondientes se aplicarán progresivamente, según la situación del seguimiento orientador del alumno y la gravedad de la falta cometida.

1. Suspensión de clases, por un máximo de tres días.
2. Suspensión de actividades extraprogramáticas: día del Colegio, Jornadas de cierre de ciclo o de año escolar; salidas pedagógicas, culturales y/o recreativas.
3. Reposición o pago de objeto destruido, si es el caso.
4. Condicionalidad.
5. Participar de Plan de Intervención individual por parte de departamento de psicología y Convivencia Escolar.
6. No renovación de la matrícula.

Faltas Gravísimas: (Delitos)

1. Promover pornografía al interior y fuera del Establecimiento en cualquiera de sus formas: oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet.
2. Portar, tener o usar cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, armas y/o artículos explosivos o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser, considerado como un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
3. Consumir o portar drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
4. Promover o inducir el consumo de drogas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
5. Vender drogas y/o promover su compra dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
6. Fumar tabaco, consumir o portar bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento, en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio o con uniforme escolar, fuera de este.
7. Vender bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento o en actividades escolares desarrolladas fuera del Colegio.
8. Participar en riñas, golpizas o actividades violentas dentro y fuera del recinto escolar.
9. Robar o hurtar material pedagógico (pruebas, libros de clases, material del CRA, otros), tecnológico o de cualquier material de propiedad del Colegio.
10. Amenazar, golpear, insultar o calumniar a un miembro de la Comunidad Escolar, en forma verbal, gestual, telefónica o a través de redes sociales.
11. Hacer uso de internet para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera

de estas conductas, ya sea mediante chats, blogs, fotologs, y todo tipo de mensajes, videos, fotografías, etc., en redes sociales o medios tecnológicos.
12. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la Institución, o realizar un acto discriminatorio en su contra, ya sea por su condición social, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
13. Adulterar documentos oficiales del Colegio: libros de clases, pruebas, notas, promedios, citaciones, comunicaciones y otros.
14. Falta de respeto a los Símbolos Religiosos y/o Emblemas Patrios.
15. Realizar conducta(s) de acoso y/o abuso de connotación sexual, efectuadas en un episodio único o en forma reiterada.
16. Manifestar cualquier tipo de actitud discriminatoria, por medio de palabras, acciones, medios virtuales u otros, con el objetivo de denostar y segregar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, haciendo alusión a su orientación sexual, etnia, género, creencias religiosas o políticas, nivel socioeconómico, etc.

Procedimientos y Medidas Disciplinarias:

Procedimientos: Toda falta gravísima, que constituya delito, amerita condicionalidad y el siguiente proceso:

1. Amonestación verbal,
2. Registro en el libro de clases, comunicación al apoderado y denuncia, por parte de la Dirección, al organismo correspondiente.
3. Citación al apoderado y suspensión durante el proceso de investigación.
4. Derivación al comité de convivencia escolar y acompañamiento del proceso por el departamento de psicología para definir las medidas pedagógicas, actos reparatorios y/o apoyo externo necesario.
5. Entrevista a los padres para notificar y dar a conocer el resultado de la investigación y la medida disciplinaria correspondiente.

Medidas Disciplinarias:

1. Suspensión de actividades extraprogramáticas: día del Colegio, Jornadas de cierre de ciclo o de año escolar; salidas pedagógicas, culturales y/o recreativas.
2. Suspensión de clases, por el resto del año escolar, con derecho a rendir evaluaciones calendarizadas por el Establecimiento.
3. Suspensión de Licenciatura.
4. No renovación de matrícula.
5. Cancelación inmediata de matrícula.

Cierre anticipado del año escolar.

En todas estas instancias de sanción, los estudiantes tendrán derecho a un debido proceso, en el cual se considere su inocencia hasta que se demuestre lo contrario, derecho a ser escuchado, a tomar conocimiento de la falta incurrida, a hacer sus descargos y defenderse, y a apelar a la resolución de la sanción.

Frente a la ocurrencia de reiteradas faltas, se realizará un seguimiento de la situación por parte del Encargado de Convivencia Escolar y de las Inspectoría para revertir la conducta y procurar el buen trato. Se citará al apoderado para colaborar en común acuerdo y contribuir a mejorar las diferentes

situaciones. Como segunda instancia se realizará en envío al especialista (psicólogo) en el caso de ser necesario para tratar las causas que provocan este comportamiento contando con la autorización del apoderado.

La condicionalidad y cancelación de matrícula serán medidas extraordinarias resueltas por el Director, asesorado por el Consejo de Profesores. Esta condicionalidad puede determinarse ante faltas graves reiteradas, las que están explicitadas en las sanciones y faltas. La condicionalidad extrema puede producir la reubicación del alumno en otro colegio, en caso de no lograrse un cambio significativo de su comportamiento.

Cuando el Colegio aplique una sanción, tanto los alumnos como los padres y apoderados tendrán el derecho de apelar mediante una carta dirigida al Director del Colegio hasta tres días después de conocida la medida. El director tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la apelación.

Las situaciones contempladas en los cuadros anteriores sirven de marco para que la convivencia al interior de la Comunidad Educativa destierre aquellas que atentan contra la integridad de las personas en todos sus ámbitos. Recordando que la Convivencia es una tarea de todos, llamamos a todos sus miembros a desarrollar siempre los grandes valores franciscanos que nos inspiran.

Todas aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente Reglamento, será materia que el Comité de Convivencia deberá estudiar para aportar los elementos de juicio que permitirá que la Dirección del Colegio pueda trabajar en la resolución del conflicto.

16. CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio lo entendemos como un lugar para aprender a convivir, por ello es de vital importancia los aprendizajes que se puedan lograr con los y las estudiantes en la formación integral sean respetando la diversidad como un espacio y oportunidad para construir relaciones de confianza y fraternidad entre todos sus miembros al estilo de San Francisco de Asís y su primera comunidad de hermanos orientado en la vivencia de los sellos franciscanos. Asumiendo como comunidad el actuar de Santa Clara y San Francisco de Asís, acogiendo a todo otro como un hermano, sin discriminación, sin exclusión.

En nuestra característica de ser colegio confesional que vive los valores del evangelio, Jesús es un ejemplo vivo en cuanto a convivencia, nosotros debemos aprender a convivir con todos, por encima de sus defectos, opiniones y personalidades. Debemos aprender de Él a ser personas abiertas, con capacidad de amistad, dispuestos siempre a comprender y a disculpar. Un cristiano, si de verdad sigue a Cristo, no puede estar encerrado en sí mismo, despreocupado y ajeno a lo que pasa a su alrededor.

Objetivo general:

Desarrollar en los estudiantes habilidades reflexivas y conductuales que le permiten contribuir a la consolidación de una sana convivencia en el colegio, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos específicos:

1. Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.

2. Desarrollar habilidades en los otros actores educativos basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.

3. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.

4. Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan en un buen ambiente de aprendizaje.

La convivencia escolar es un eje central en el desarrollo integral de los y las estudiantes, por ello el equipo de convivencia escolar intenciona buenas prácticas de convivencia.

Se generan espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores franciscanos y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados

para el aprendizaje, para lograr mayor eficiencia de las acciones propuestas y promover el compromiso de toda la comunidad escolar.

El encargado de convivencia escolar cumple el rol de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

El equipo de convivencia escolar se encarga de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares. Es un órgano consultor del director

Los protocolos que se relacionan con la Convivencia escolar se encuentran la página de nuestro Colegio www.colegiostaclara.cl.

17. EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento de Interno Escolar se dará a conocer a la Comunidad Educativa del Colegio Santa Clara para su aplicación, en la Asamblea de Padres al inicio del año escolar, trabajado en las reuniones de padres y apoderados, y publicado en la página web www.colegiostaclara.cl, acordando ser evaluado a final de cada año escolar.

El Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de recoger las inquietudes de la comunidad educativa y presentar las modificaciones pertinentes, las que deberán ser consensuadas y aprobadas por todo el Consejo, de manera de presentar las modificaciones a los profesores, alumnos y padres y apoderados, en la Asamblea de Inicio del Año Escolar del año correspondiente