

# REGLAMENTO INTERNO

## COLEGIO SANTA CLARA



# INDICE

## Capítulo 1 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN	5
Objetivos del reglamento interno	5
CONCEPCIÓN EDUCATIVA	6
<b>Identidad</b>	6
<b>Visión</b>	7
<b>Misión</b>	7
<b>Valores</b>	7

## Capítulo 2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes y derechos de los estudiantes	8
Deberes y derechos de los apoderados	8
Derechos y deberes de los docentes, asistentes de la educación y profesionales	9

## Capítulo 3 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Niveles de enseñanza	10
Régimen de jornada escolar	10
Suspensión de actividades	10
Funcionamiento del establecimiento.	11
Planes y programas de estudio	11
Decretos exentos de evaluación vigentes	11
Organigrama y roles de docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	12
ROLES Y FUNCIONES	
Director	13
Subrogancias y reemplazos	13
Inspector(a) general	13
Coordinador académico	14
Coordinador(a) de educación media	15
Coordinador(a) de educación básica	15
Coordinador(a) de plan de mejoramiento	16
Coordinadora de pastoral	16
Profesor jefe	17
Profesor de aula y/o asignatura	17
Educadora de párvulos	18
Educadora de diferencial	19
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
Inspector/inspectora	19
Asistentes de aula	20
Asistentes de párvulos	20
Psicopedagoga	21
Psicólogo/psicóloga	21
Ecónoma	22
Secretaria	22
Encargado(a) biblioteca (CRA)	23
Auxiliar de servicios	23
Portero	24
<b>Nochero</b>	24
INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL APODERADO.	25
Agenda escolar	25
Entrevista profesor jefe – apoderado	25
Reunión de padres y apoderados	25
Entrevista en dirección, inspectoría general o coordinación académica.	25
Atención de problemas ocasionales.	25
Otros medios de comunicación.	26

<b>Capítulo 4 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b>	
Registro y responsables de matrícula	27
<b>Capítulo 5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR</b>	
Generalidades	28
Prebásica a octavo año básico	28
Educación media	28
Uniforme varones	28
Uniforme de verano	28
Indumentaria deportiva escolar	29
Talleres extraescolares deportivos.	29
Aseo y presentación personal	29
Procedimiento de cambio de ropa Prekínder, kínder y primero básico	29
Solicitud de uso extraordinario de vestimenta	29
Excepciones	30
Jeansday:	30
Salidas pedagógicas:	30
De la puntualidad y asistencia	30
<b>Capítulo 6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.</b>	31
Vulneración de derechos de estudiantes	31
Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	31
Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	32
Accidentes escolares	32
Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	33
Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	33
Seguridad Escolar	34
<b>Capítulo 7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	34
<b>Capítulo 8 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS</b>	35
COORDINACIÓN ACADÉMICA	35
Supervisión al Aula	35
Perfeccionamiento Docente	35
Evaluación del Desempeño Docente	35
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	36
Calificaciones.	36
Tipos de calificaciones.	36
Retiro antes de evaluación.	36
Inasistencias a evaluaciones.	36
Aplicación de evaluaciones.	36
Vulneración de la evaluación.	37
NORMAS DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	37
NORMAS SOBRE SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	38
<b>Capítulo 9 NORMAS QUE DETERMINAN INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.</b>	39
Faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes	40
Atenuantes y Agravantes	40
FALTAS LEVES	40
FALTAS GRAVES	41
FALTAS GRAVÍSIMAS	42
Proceso Sancionatorio	43
Procedimiento por seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula	44
<b>Capítulo 10 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	45
Instrucciones a profesores, alumnos y personal del establecimiento en caso de accidente.	45
Instrucciones para el retiro de los alumnos por parte de sus familias en caso de sismo.	46

<b>Capítulo 11 CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>47</b>
Composición y funcionamiento de consejo escolar	47
Encargado de convivencia escolar	47
Plan de gestión de la Convivencia Escolar	48
Normas sobre instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa	48
Consejo de Dirección	48
Equipo de Gestión	49
Consejo General de Profesores	49
Consejo de Profesores Jefes	49
Centro de Padres	49
Centro de Estudiantes	50
<b>EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO</b>	<b>50</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	52
Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	55
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento	59
Protocolo de accidentes escolares	63
Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.	65
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	69
Protocolo frente a señales de depresión y riesgo de suicidio en estudiantes.	76
Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes	81
Plan de Convivencia Escolar	85
Reglamento de evaluación y promoción	93

## CAPÍTULO 1 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

### INTRODUCCIÓN

**Artículo 1.** 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.

**Artículo 2.** 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.

**Artículo 3.** 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.

**Artículo 4.** 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.

**Artículo 5.** 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.

**Artículo 6.** 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.

### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 7.** 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.

**Artículo 8.** Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

**Artículo 9.** 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.

**Artículo 10.** Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

## DE LA CONCEPCIÓN EDUCATIVA

**Artículo 11.** 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.

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** 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.

**Artículo 14.** 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.

**Artículo 15.** 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.

**Artículo 16.** 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.

**Artículo 17.** Consideramos que la educación es un proceso cuyo fin es desarrollar todas las potencialidades inherentes al ser humano, al mayor nivel posible.

## IDENTIDAD

**Artículo 18.** 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"

**Artículo 19.** 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".

**Artículo 20.** 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 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"

**Artículo 21.** 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 transmita 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.

## **VISION**

**Artículo 22.** Ser una comunidad de aprendizaje que entregue una educación integral y de calidad con estilo franciscano a las familias de Placilla.

## **MISIÓN**

**Artículo 23.** Entregar una educación de calidad, equitativa e inclusiva a través de un proyecto pedagógico-pastoral-franciscano que desarrolle las competencias académicas y humanas de sus estudiantes y promueva la construcción de un proyecto de vida coherente con la Creación.

## **VALORES**

**Artículo 24.** Los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo son:

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 estudiantes 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. **Inclusividad.** 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.

## CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 25.** 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”.

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 26.** Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación de acuerdo con 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.

**Artículo 27.** Los estudiantes tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y otros Estudiantes.

**Artículo 28.** Los estudiantes deben comprometerse con sus estudios, tareas, actividades extraprogramáticas de acuerdo con 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 con las directrices del Manual de Convivencia Escolar.

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

**Artículo 29.** “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.”<sup>1</sup>

**Artículo 30.** Los apoderados tienen derecho a que sus hijos o pupilos reciban educación de acuerdo con las directrices del currículum nacional del 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. Además:

1. Los apoderados tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y Estudiantes del colegio.
2. Derecho a ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse.
3. Requerir información respecto del rendimiento y conductas de su pupilo.
4. Integrar directivas en el Centro o Subcentros de Padres y Apoderados.
5. Ser atendidos con amabilidad y respeto por los profesores en horarios establecidos para ello.
6. Proponer ideas que tengan como finalidad mejorar aspectos y/o procesos que entrega el Colegio.
7. Conocer el Proyecto Educativo Pastoral y toda la reglamentación que funciona en el colegio.

**Artículo 31.** Los apoderados tienen deberes que deben cumplir y comprometerse con su rol colaborador e integrarse activamente al proceso educativo, de acuerdo con lo señalado en el PEI. Además:

1. Los apoderados deben velar por que sus estudiantes o pupilos cumplan con las actividades académicas y extraprogramáticas. Deben conocer y promover el Manual de Evaluación y Promoción de Colegio.
2. 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.

---

<sup>1</sup> Ley 20.370 General de Educación, Art. 4

3. Ser responsable de la presentación personal e higiene de su pupilo, enviando a su pupilo con el respectivo uniforme institucional.
4. Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por la escuela, curso o centros de padres.
5. Informarse y cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
6. Retirar a sus pupilos(as) en persona cuando sea realmente necesario. En caso de no poder hacerlo, deberá informar vía agenda escolar el nombre y rut de la persona adulta responsable autorizada para hacerlo, quien deberá presentar su Cédula de Identidad.
7. Como forma de adherir al Proyecto Educativo Pastoral, los apoderados deben participar de manera activa en las actividades organizadas por la Pastoral del Colegio.
8. Asistir a las citaciones hechas por la dirección, inspectores, profesores(as) jefes, docentes u otro profesional en el día y hora indicada. En caso de verse imposibilitado de asistir deberá comunicarlo con anticipación. La no asistencia a más de dos citaciones constituirá una vulneración de derechos del NNA, para lo cual se aplicará el protocolo correspondiente.
9. Responsabilizarse económicamente de todo daño o deterioro que su pupilo(a) haga al mobiliario, instalaciones y/o dependencias del Colegio.
10. Supervisar que los estudiantes no porten durante su permanencia en el colegio de objetos peligrosos para su integridad y la de los otros.
11. Facilitar a través de la vida familiar los valores que promueve nuestro proyecto educativo.
12. Tramitar las evaluaciones de especialista externo, en los plazos que se indiquen, cuando algún docente o psicólogo(a) lo solicite.
13. Asistir a las reuniones mensuales que se realizan en el año escolar. Las inasistencias a estas deben ser justificadas mediante la agenda escolar, solicitando entrevista para interiorizarse de las actividades del curso y su propio alumno(a).

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES**

**Artículo 32.** Todos los trabajadores del colegio tienen, entre otros, los siguientes deberes y derechos:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Colegio.
4. Guardar la debida lealtad y respeto al Proyecto Educativo Pastoral y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al Director o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento escolar.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
9. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios.
10. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

### **CAPÍTULO 3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **NIVELES DE ENSEÑANZA**

**Artículo 33.** 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

#### **RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

**Artículo 34.** 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:

- I y II Nivel de Transición: 08:00 horas a 12:00 horas
- Primero a Sexto Básico: 08:00 horas a 13:00 horas
- Séptimo y Octavo Básico cuando corresponda: 08:00 horas a 14:45 horas
- Primero a Cuarto Medio: 08:00 horas a 17:15 horas y Viernes de 08:00 horas a 13:00

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

**Artículo 35.** Para los estudiantes 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.

**Artículo 35.** El Colegio cuenta con comedores habilitado en ambos locales, con una cantidad de microondas necesarias para calentar el alimento de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación. En el local de Educación de Educación Media a principio de semestre se establecerán los horarios de almuerzo de cada uno de los cursos que tienen jornada completa.

#### **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

**Artículo 36.** La suspensión de actividades escolares estará supeditada a lo que establezca la autoridad educacional correspondiente mediante Resolución Exenta u otro medio.

**Artículo 37.** 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

#### **FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Artículo 38.** 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 estudiantes desde el I Nivel de Transición hasta el Sexto Básico. Este local cuenta con las salas para cada uno de los cursos que allí funcionan, además de Biblioteca, Comedor, Sala de computación y Capilla. A cargo de este local se encuentra la Inspectora General de Educación Básica.

**Artículo 39.** Por otro lado, la sede ubicada en la 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 Secretaría del Colegio y la Oficina de Administración de la Congregación de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza. También cuenta con las salas respectivas, Biblioteca, Comedor, Salón de Actos, Capilla y las oficinas de atención de profesionales.

#### **PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**Artículo 40.** El Colegio Santa aplicará los Planes y Programas de Estudios Oficiales del Ministerio de Educación, Bases curriculares y referentes para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

A continuación, los Planes y Programas vigentes:

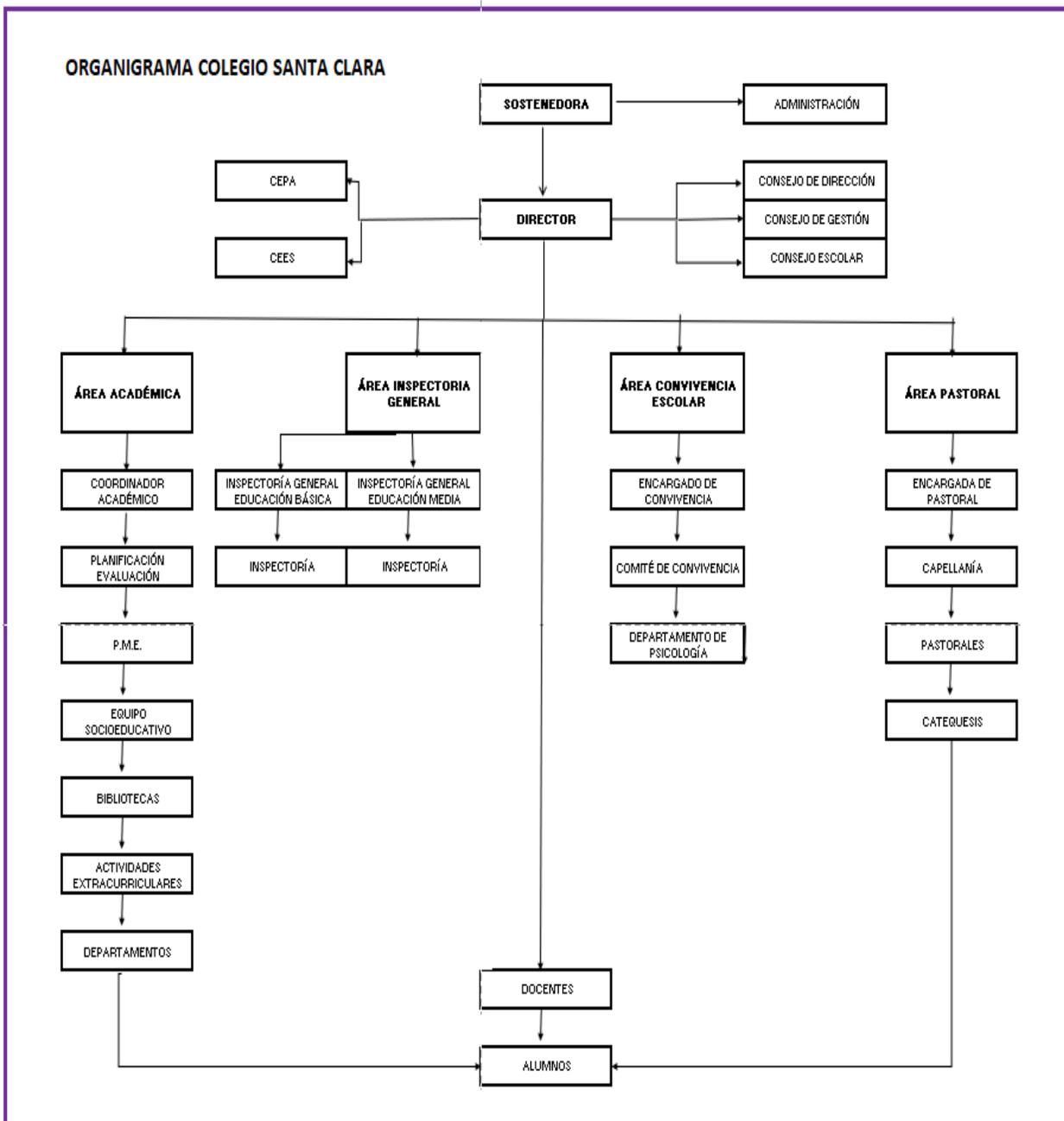
<b>Curso</b>	<b>Bases Curriculares</b>	<b>Programas de Estudio</b>
<b>I y II Nivel de Transición</b>	Decreto 289/2002	Programas pedagógicos
<b>1° a 6° Básico</b>	Decreto 439/2011 Decreto 433/2012	Decreto 2960/2012
<b>7° y 8° Básico</b>	Decreto 614/2013 Decreto 369/2015	Decreto 628/2016
<b>1° a 2° Medio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

#### **DECRETOS EXENTOS DE EVALUACIÓN VIGENTES**

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

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

**Artículo 41.** El organigrama es el siguiente:



## ROLES Y FUNCIONES

### DIRECTOR

**Artículo 42.** Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Sus funciones incluyen:

1. 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.
2. 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”.
3. 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.
4. Relaciones Humanas: Iniciar y facilitar actividades y comunicaciones que unan al personal del Colegio en torno a los objetivos de éste.
5. 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.
6. 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.
7. Administrar, en forma racional y eficiente, los recursos asignados al establecimiento.
8. Representar al Colegio en todas las funciones educacionales, gubernamentales y sociales manteniendo una imagen pública positiva para el Colegio.
9. Ejecutar por sí, o a través de los organismos asesores, las políticas y normas emanadas de las autoridades educacionales y de la Congregación.
10. 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.
11. Crear y mantener canales expeditos de comunicación en la comunidad educativa.

### DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

**Artículo 43.** 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.

### INSPECTOR(A) GENERAL

**Artículo 44.** Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

1. Controla el régimen disciplinario haciendo cumplir el Reglamento Interno.
2. Programa, coordina y controla las labores administrativas del personal docente.
3. Lleva el control de los Libros de Clases, especialmente los aspectos relacionados con asistencia de estudiantes, firma del profesor y resumen mensual, presentando informe mensual al Consejo de Dirección.

4. Fija las necesidades de salas y mobiliario e informa al Director para que disponga los recursos necesarios para su adquisición o mantención.
5. 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.
6. Tiene a su cargo el orden, la disciplina, la asistencia y puntualidad de los estudiantes del Colegio.
7. Supervisa el control de los atrasos, las inasistencias, los problemas conductuales, la entrada y salida de estudiantes, el uso de uniforme y la presentación oportuna de justificativos.
8. 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.
9. Supervisa y exige el adecuado uso de la Agenda Escolar.
10. Impulsa actividades que contribuyan al desarrollo integral y armónico de los estudiantes considerando valores, hábitos y actitudes que les permitan un mejor desenvolvimiento personal.
11. Orienta a los estudiantes y actúa como mediador, aplicando el protocolo de convivencia para enfrentar y superar conflictos que se presenten.
12. Revisa periódicamente la hoja de vida de los estudiantes, informando al Profesor Jefe respectivo de las situaciones que ameriten un seguimiento y estrategias especiales.
13. Garantiza el adecuado flujo de información entre el Colegio y los apoderados en lo concerniente a disciplina y asistencia.
14. Lidera programas de prevención en temas tales como y manual de convivencia, Seguridad Ciudadana, Drogas, Difusión del Proyecto Educativo.
15. Cumple y se preocupa de hacer cumplir en forma irrestricta todos los horarios de clase y de funcionamiento del Colegio.

## **COORDINADOR ACADÉMICO**

**Artículo 45.** Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

1. Promover en los y las docentes la aplicación de técnicas y medios que aseguren un óptimo aprendizaje de los estudiantes.
2. Determinar las necesidades de apoyo metodológico y perfeccionamiento de los profesores.
3. Supervisar las clases de los profesores de acuerdo con una pauta de observación y evaluación para reforzar su desempeño y prestar apoyo requerido.
4. Proponer al Director los horarios de clases en coordinación con las Inspectoras Generales.
5. Proponer al Director las readecuaciones programáticas y metodológicas innovadoras para la actualización del proceso de enseñanza.
6. Cautelar el cumplimiento de los contenidos pedagógicos
7. Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración y utilización de material didáctico y procedimientos evaluativos.
8. Colaborar con el Director en la planificación y calendarización de las actividades anuales.
9. Mantener un banco de datos con currículum, para casos de reemplazo.
10. Controlar el cumplimiento de registro de notas.
11. Sugerir material bibliográfico, organizar material de apoyo y guías de reemplazo.
12. Organizar y supervisar preparación pruebas (SIMCE Y PSU).
13. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles: trabajo permanente con las asignaturas.
14. Visitar de manera periódica las salas de clases
15. Planificar y ejecutar talleres de Comunidad de Aprendizaje cuyo propósito sea detonar reflexiones acerca de estrategias efectivas de instancias evaluativas y su sociabilización.
16. 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.
17. Supervisar la utilización del Libro de Clases, confeccionando un Informe referente a contenidos y cantidad de notas.
18. Resguardar que en los instrumentos evaluativos de las distintas asignaturas se empleen las estrategias que conduzcan al mejoramiento de los aprendizajes y a retroalimentaciones efectivas.

19. Gestionar perfeccionamientos y/o capacitaciones relacionadas con el quehacer pedagógico y la planificación docente.
20. Observar clases y evaluar el desempeño docente de los profesores con tal de acompañarlos y/o guiarlos en las decisiones estratégicas didácticas que establezcan.
21. Revisar que los instrumentos evaluativos de las distintas asignaturas cumplan con el formato institucional y con la evaluación de las diferentes habilidades cognitivas.
22. Llevar a cabo acompañamiento en elaboración de instrumentos evaluativos.

## **COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA**

**Artículo 46.** Profesional que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en el ciclo de Educación Media.

1. Coordinación técnico-pedagógica y operativo del ciclo
2. Monitorear la evaluación y planificación curricular
3. Mantener un banco de guías de trabajo y pruebas a disposición de los profesores.
4. Evaluación y acompañamiento docente.
5. Resguardar que en los instrumentos evaluativos de asignaturas humanistas y artísticas se empleen las estrategias que conduzcan al mejoramiento de los aprendizajes y a retroalimentaciones efectivas.
6. Observar clases y evaluar el desempeño docente de los profesores con tal de acompañarlos y/o guiarlos en las decisiones estratégicas didácticas que establezcan.
7. Entregar informe mensual a Dirección.
8. Supervisar la implementación del proceso de observación y acompañamiento docente.
9. Supervisar que la entrega de los instrumentos evaluativos a Coordinación Académica se efectúe en el plazo estipulado.
10. Supervisar que la entrega de planificaciones se efectúe según regularidad estipulada.
11. Supervisar mensualmente registro de calificaciones en libro de clases y en plataforma Myschool.
12. Revisar mensualmente registro de contenidos en leccionario de libro de clases y efectuar vínculo con planificaciones registradas en plataforma Myschool.
13. Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración y utilización de material didáctico y procedimientos evaluativos.
14. Supervisar la implementación de planes de Fomento Lector y de Vida Saludable.
15. Revisar que los instrumentos evaluativos de asignaturas humanistas y artísticas cumplan con el formato institucional y con la evaluación de las diferentes habilidades cognitivas.
16. Resguardar que en las planificaciones estén presentes estrategias didácticas que conduzcan al mejoramiento efectivo de los aprendizajes.
17. Llevar a cabo acompañamiento en elaboración de planificaciones e instrumentos evaluativos.
18. Preparar reporte de las acciones PME efectuadas ante supervisión de Agencia de la Calidad.

## **COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 47.** Profesional que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en el ciclo de Educación Básica

1. Coordinación técnico-pedagógica y operativo del ciclo
2. Monitorear talleres extraprogramáticos de Educación básica
3. Apoyar en el proceso de articulación entre kinder y 1° básico
4. Apoyar a los docentes en lineamientos DUA para desarrollar estrategias de aprendizajes para todos los estudiantes
5. Favorecer una adecuada transición de los niños y niñas de niveles prebásica y básica a niveles superiores.

6. Observar clases y evaluar el desempeño docente de los profesores con tal de acompañarlos y/o guiarlos en las decisiones estratégicas didácticas que establezcan.
7. Entregar informe mensual a Dirección
8. Supervisar mensualmente registro de calificaciones en libro de clases y en plataforma Myschool.
9. Revisar mensualmente registro de contenidos en leccionario de libro de clases.
10. Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración y utilización de material didáctico y procedimientos evaluativos.

#### **COORDINADOR(A) DE PLAN DE MEJORAMIENTO**

**Artículo 48.** Profesional que se responsabiliza del análisis, desarrollo y monitoreo del Plan de Mejoramiento y de las actividades asociadas al desarrollo del plan.

1. Canalizar información consistente en solicitudes de gasto y su registro.
2. Preparar reporte de las acciones efectuadas ante supervisión de Superintendencia y Agencia de la Calidad.
3. Recibir sugerencias en lo que respecta a modificaciones del PME.
4. Registrar los datos requeridos en la plataforma SEP.
5. Presentar lineamientos generales del PME en consejo general de profesores.
6. Entregar informe mensual a Dirección
7. Monitorear el estado de avance de las acciones que componen el PME.
8. Optimizar el buen uso de los recursos SEP.
9. 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.
10. Revisar y guiar elaboración de planificaciones requeridas para Visitas pedagógicas.

#### **COORDINADORA DE PASTORAL**

**Artículo 49.** Religiosa encargada de colaborar en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral de la comunidad educativa, destinadas a los alumnos, padres y profesores.

1. Programar, organizar y coordinar, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el Programa de Formación del Colegio.
2. Presentar al Director del Colegio, una propuesta de programación anual de las actividades propias, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Velar, supervisar y dar cuenta a la Dirección del Colegio, de las actividades pastorales para los estudiantes, apoderados; profesores y administrativos de la comunidad educativa.
4. Es el responsable del cuidado de la Capilla y los ornamentos litúrgicos del Colegio.
5. Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las pastorales de estudiantes, profesores/asistentes y de apoderados.
6. Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las charlas de formación, retiros, Misas y otras actividades organizadas para los profesores y administrativos.
7. 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.

## **PROFESOR JEFE**

Dependencia del Cargo: Director

**Artículo 50.** Del profesor Jefe es el responsable de cada estudiante de su curso, su desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje, emocional, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la Dirección del Colegio.

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

## **PROFESOR DE AULA Y/O ASIGNATURA**

**Artículo 51.** Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.

Dependencia del Cargo: Director

1. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador respondiendo a las necesidades de los estudiantes y sus padres y apoderados.
2. Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo con los Principios y Objetivos del Colegio.
3. Publicar en el sitio de gestión [www.myschool.cl](http://www.myschool.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.
4. Confeccionar instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
5. Enviar a Coordinación Académica en un plazo mínimo de 7 días, todos los instrumentos de evaluación para ser retroalimentados y visados.
6. Velar por la disciplina y buen comportamiento de los estudiantes en el establecimiento; aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar, especialmente, en las relativas al uso del uniforme.
7. Conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación y Promoción en las distintas instancias evaluativas de la asignatura que se imparte.
8. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los estudiantes, firma de las horas realizadas y anotaciones diarias de objetivos de aprendizaje, contenidos y/ actividades en los respectivos leccionarios.
9. 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.

10. Reunirse con los padres y madres de familia, para informar del rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes a su cargo, manteniendo una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
11. Colaborar en el mejoramiento general del Colegio.
12. Cumplir las instrucciones y directrices que en lo administrativo le comunique la Dirección del Colegio.
13. Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones de Consejo de Profesores y Talleres JEC o Comunidad de Aprendizaje respectivamente.
16. Desarrollar en los estudiantes el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.
17. 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.
18. 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.
19. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
20. 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.

## **EDUCADORA DE PÁRVULOS**

**Artículo 52.** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Dependencia del Cargo: Director.

1. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso orientador respondiendo a las necesidades de los estudiantes y de sus padres y apoderados.
2. Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo con los Principios y Objetivos del Colegio.
3. Velar por la seguridad de los estudiantes en el establecimiento.
4. Reunirse con los padres y madres de familia, para informar del rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes a su cargo, manteniendo una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
5. Colaborar en el mejoramiento general del Colegio.
6. Cumplir las instrucciones y directrices que en lo administrativo le comunique la Dirección del Colegio.
7. Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
8. Proporcionar a cada alumno orientación y apoyo permanentes.
9. 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.
10. Participar con aportes creativos en la Planificación de los Programas y actividades correspondientes a su ciclo.
11. Asistir a Consejo de Profesores y Talleres GTP.
12. Presidir las reuniones de Subcentros de apoderados.
13. Confeccionar Informe sobre el desarrollo personal de cada alumno.
14. Informar a Coordinación Académica sobre el desempeño global del curso.
15. Registrar en el libro de clases contenidos y actividades en forma oportuna.
16. Desarrollar en los estudiantes el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
21. 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.

## **EDUCADORA DE DIFERENCIAL**

Dependencia del Cargo: Director.

**Artículo 53.** Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas

Demostrar dominio en el saber y en el hacer para:

1. Detectar, prevenir y proponer estrategias para favorecer el desarrollo y aprendizaje en estudiantes con riesgo de fracaso.
2. 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.
3. 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.
4. Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares.
5. Explicar (y aclarar a otros) las características del desarrollo del proceso de aprendizaje (cognitivo y metacognitivo) y su relación con las estrategias y metodologías de enseñanza – aprendizaje para asesorar a los profesores durante la planificación de sus programas de asignaturas.
6. Generar y liderar procesos de mejora en equipos de trabajo académico-docente dentro de los diferentes equipos con los que trabaje.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **INSPECTOR(A)**

Dependencia del Cargo: Inspector(a) General

**Artículo 54.** Es el Funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, en las labores relacionadas con Inspectoría General.

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentos, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio.
4. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen, ya sean eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con los turnos de atención de estudiantes en el comedor escolar, patios, portería, etc.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
7. Gestionar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
8. Coordinar con los profesores el uso de las dependencias a su cargo: laboratorio, sala de computación, sala audiovisual.
9. 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.

10. 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.
11. Rellenar el Seguro Escolar en caso de accidentes de los alumnos y alumnas.
12. 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.
13. 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.
14. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
15. 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.

#### **ASISTENTE DE AULA:**

Dependencia del cargo: Director

**Artículo 55.** Es el o la funcionaria que tiene como responsabilidad apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, colaborando con las profesoras del primer ciclo básico.

1. Cooperar con la profesora del curso en el trabajo al interior de la sala de clases.
2. Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
7. 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.

#### **ASISTENTE DE PARVULOS**

Dependencia del Cargo: Director.

**Artículo 56.** Es la funcionaria técnica que tiene como responsabilidad apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, colaborando con las educadoras del nivel prebásico.

1. Acompañar a los estudiantes durante la jornada escolar, vigilando y cuidando su seguridad y necesidades.
2. Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores establecidos por el Colegio.
3. Apoyar el trabajo pedagógico en aula.
4. Colaborar en llevar a la participación de todo el curso en las actividades realizadas.
5. Apoyar formación de hábitos y cuidado personal en sala, baños y patio.
6. Aportar con ideas y sugerencias que beneficien el mejoramiento del Colegio.
7. Confeccionar material didáctico a utilizar por los niños, de acuerdo con las unidades programadas.
8. Mantener y cambiar decoración en sala.
9. Asistir a consejos de Profesores y Taller GTP.
10. Asistir a reuniones de programación y planificación con Educadoras de Párvulos.
11. Asistir a reuniones generales de padres
12. 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.

13. 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.
14. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
15. 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.

### **PSICOPEDAGOGA**

Dependencia del Cargo: Director.

**Artículo 57.** Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

1. Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje.
2. 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 estudiantes en tratamientos psicopedagógico.
3. Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas.
4. Llevar a cabo evaluaciones académicas especializadas en los distintos niveles.
5. 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.
6. Trabajar estrechamente con los apoderados de los estudiantes en tratamiento.
7. Asistir a consejos de Profesores y Taller GTP.
8. 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.
9. 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.
10. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
11. 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.

### **PSICOLOGA(O)**

Dependencia del Cargo: Director.

**Artículo 58.** El rol de la psicóloga(o) es claramente educacional, 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 estudiantes, 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 estudiantes y entre los estudiantes y sus profesores.

1. Apoyo al profesor en su programa de orientación.
2. Apoyo al profesor en su labor de profesor jefe.
3. Apoyo a Estudiantes: atención continua de estudiantes con dificultades, desde el trabajo directo con ellos en tutorías o jornadas de reflexión, observación en el aula, entrevistas, apoyo al profesor con estudiantes específicos, entrevistas con padres, sugerencias de derivación a especialistas, reuniones con especialistas en el colegio, reuniones con dirección en torno a algunos estudiantes o en torno a hechos emergentes, etc.
4. Realización, de Talleres de Capacitación para profesores.
5. Trabajo de apoyo a la dirección del colegio.
6. Trabajo con padres, en talleres y entrevistas personales, como apoyo y refuerzo a los programas de orientación y a la labor del profesor jefe.
7. Trabajar estrechamente con los apoderados de los estudiantes en tratamiento.

8. 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.
9. 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.
10. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
11. 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.

## **ECÓNOMA**

Dependencia del Cargo: Sostenedora

**Artículo 59.** 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 con 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:

1. Adquisiciones de Insumos esto implica hacer propuestas a la dirección del colegio, después de haber evaluado las necesidades de esta, 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 su rendimiento, instruyendo adecuadamente a los funcionarios que finalmente los utilizarán.
2. Del mismo modo deberá verificar con la orden de compra que los materiales adquiridos son los mismos solicitados, y dar conformidad para iniciar el pago de la factura.
3. 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.
4. Del mismo modo deberá verificar con la orden de compra que los bienes adquiridos son los mismos solicitados, he de iniciar el pago de la factura.
5. Reparación de Infraestructura: Responsable de velar por el correcto uso y servicio de los bienes destinados a la operatividad del colegio, para lo cual deberá realizar propuestas de todas las reparaciones, mejoras y mantención de la infraestructura de éste.
6. 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.
7. 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.

## **SECRETARIA**

Dependencia: Director

**Artículo 60.** Sus funciones están relacionadas con la coordinación con el equipo directivo, la comunicación con las familias y la gestión de la información interna y externa, así como el manejo del fotocopiado.

1. Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Colegio.
2. Estar siempre atenta a las necesidades del director y del Equipo de Dirección, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los estudiantes, profesores y apoderados.
3. Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
4. Organizar y difundir la documentación oficial del Colegio.
5. Mantener al día los registros establecidos y facilitar las comunicaciones internas y externas del Colegio.
6. Manejar la agenda de entrevistas del Director.
7. Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora a apoderados, estudiantes y personal.

8. Atender el teléfono, tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
9. Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
10. Preocuparse de mantener el orden en la oficina asignada.
11. Informar a los padres y apoderados de los requisitos para postular al colegio.
12. Mantener documentación recibida.
13. Despachar documentación.
14. 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.
15. Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
16. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
17. 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.
18. 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.
19. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
20. Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras.

#### **ENCARGADO(A) BIBLIOTECA (CRA)**

**Artículo 61.** Funcionario encargado(a) del Centro de Recursos del Aprendizaje, Biblioteca de Básica y/o Media, en cuya labor debe:

1. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
3. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
5. Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
6. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
7. Procesar técnicamente la colección.
8. Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
9. Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA
10. 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.
11. 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.
12. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
13. 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.

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS**

Dependencia: Ecónoma

**Artículo 62.** Funcionario(a) encargada de la mantención, limpieza y orden de los distintos espacios del colegio. Entre sus funciones se encuentran:

1. Mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del Establecimiento asignado.

2. Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantención de herramientas, útiles y máquinas que se le asignen.
3. 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.
4. Preocuparse por solucionar las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, interruptores defectuosos, etc.
5. 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.
6. Estar dispuesto a realizar horas de trabajo extraordinario, cuando las necesidades del Colegio lo requieran y lo solicite expresamente la Dirección.
7. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del Establecimiento de acuerdo con la indicación de sus jefes.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
12. 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.

#### **PORTERO(A)**

Dependencia: Ecónoma

**Artículo 63.** Funcionario(a) encargada del control de ingreso al colegio y cuyas funciones son:

1. Cuidar su presentación personal y utilizar un vocabulario formal siempre en la atención de personas.
2. Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen del colegio.
3. Mantener el orden y la limpieza del sector de ingreso y salida al colegio y los espacios designados por la ecónoma.
4. Controlar el ingreso de las visitas al colegio.
5. Entregar información relevante a los apoderados que consulten en portería.
6. 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.
7. 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.
8. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
9. 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.

#### **NOCHERO**

**Artículo 64.** Es la persona contratada para cuidar el colegio y que cumple su jornada de trabajo principalmente en horario nocturno.

**Artículo 65.** Sus funciones son:

1. Vigilar y evitar que durante su jornada de trabajo se produzcan daños en el establecimiento ocasionados por terceros.
2. Vigilar y efectuar rondas permanentes en el o los edificios y/o dependencias del Colegio.

3. Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas del o los edificios y/o dependencias del Colegio.
4. Dar cuenta inmediatamente a la Sostenedora o su Representante y, según sea el caso, a las Instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.) ante una situación de siniestro, emergencia o potencial riesgo de los bienes muebles e inmuebles e integridad física de su persona.
5. Registrar en la Bitácora de nochero e Informar inmediatamente a la representante de la Sostenedora o al Director de cualquier acto o hecho acontecido en el respectivo turno de vigilancia.

## **INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL APODERADO.**

### **Agenda Escolar**

**Artículo 66.** 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 apoderado revisar estas comunicaciones diariamente, firmar tomando conocimiento de las informaciones para establecer mediante este medio el vínculo con el docente. Es responsabilidad del estudiante cuidar y traer diariamente la agenda.

### **Entrevista Profesor Jefe – Apoderado**

**Artículo 67.** 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.

### **Entrevista Profesor de Asignatura – Apoderado**

**Artículo 68.** Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del estudiante en la asignatura que imparte el o la docente. Cada docente de asignatura dispondrá de un horario de atención a apoderados El Apoderado podrá solicitar una entrevista mediante la Agenda Escolar o cuando sea citado.

### **Reunión de Padres y Apoderados**

**Artículo 69.** 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 con 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.**

**Artículo 70.** 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.**

**Artículo 71.** Con el fin de agilizar la solución de problemas puntuales que puedan suscitarse en áreas específicas de la vida escolar del estudiante, los apoderados pueden contactarse con el siguiente personal.

1. Consultas generales e informaciones: Secretaría, 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.**

**Artículo 72.** El colegio cuenta además con medios electrónicos de comunicación entre las familias y el establecimiento:

Página oficial: [www.colegiostaclara.cl](http://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](http://www.myschool.cl) en la que estudiantes y padres y 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.)

## CAPÍTULO 4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

**Artículo 73.** El Colegio atiende tres niveles de educación: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. Los cupos para esos niveles son los siguientes:

1. I nivel de Transición: 35 estudiantes.
2. II Nivel de Transición a Cuarto año Básico: 40 estudiantes.
3. Quinto año Básico a Cuarto año Medio: 42 estudiantes

**Artículo 74.** 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”.

**Artículo 75.** 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. Los apoderados que deseen postular a sus hijos e hijas deberán hacerlo a través de [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

**Artículo 76.** Asimismo, el proceso de admisión se desarrollará 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.

**Artículo 77.** 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”.

**Artículo 78.** En aquellos casos que un estudiante postule fuera de los plazos establecidos por el Sistema de Admisión Escolar y si existieran vacantes se tendrá en cuenta que todo niño, niña o adolescente puede ingresar a este establecimiento, sin discriminación por sexo, etnia, cultura, religión, identificación sexual, siempre que haya cupo para del nivel a ingresar. Los criterios de admisión en este caso serán los mismos que establece la ley de Inclusión.

### REGISTRO Y RESPONSABLES DE MATRÍCULA

**Artículo 79.** El colegio registrará la matrícula en la página del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) y en la plataforma de gestión escolar contratada por éste. El responsable de la mantención al día de la información es el Director del Colegio y/o en quien la delegue.

## CAPÍTULO 5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

**Artículo 80.** 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.

**Artículo 81.** Generalidades

1. El uso de uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del colegio desde el primer día de clases.
2. Toda prenda del uniforme debe estar debidamente MARCADA con el NOMBRE y CURSO del estudiante.
3. El uso del delantal para las damas y cotona para los varones es obligatorio en todos los niveles.
4. 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.
5. No se permite la combinación de las prendas del uniforme oficial con las prendas del buzo deportivo.
6. No se permite la combinación del uniforme oficial o el buzo deportivo con vestimenta informal que no corresponda a la solicitada por el colegio.

**Artículo 82.** UNIFORME DAMAS

### **Prebásica a Octavo año Básico**

Blazer burdeo con insignia (cosida), Blusa blanca (dentro de la falda), Corbata institucional, 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), corbata gris, 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.

**Artículo 83.** UNIFORME VARONES

Blazer burdeo con insignia (cosida), Camisa blanca (dentro del pantalón), Corbata institucional (Educación Básica y gris (Educación Media), 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.

**Artículo 84.** UNIFORME DE VERANO

1. Está autorizado el uso del uniforme de verano desde el primer día hábil de octubre y hasta el último día hábil de abril de cada año. El uniforme tradicional se ocupará también en momentos que la dirección del colegio lo solicite.
2. Uniforme de verano para damas y varones considera el cambio de la camisa o blusa por polera blanca con logo oficial del colegio.

## **INDUMENTARIA DEPORTIVA ESCOLAR**

**Artículo 85.** La indumentaria 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.

**Artículo 86.** Posterior a la actividad deportiva los estudiantes 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.

### **Artículo 87. Talleres extraescolares deportivos.**

La asistencia a talleres extraescolares deportivos debe realizarse con la indumentaria oficial indicada para la actividad deportiva correspondiente.

### **Artículo 88. Aseo y presentación personal**

1. Uso de ropa limpia y planchada.
2. Varones: con pelo corto tipo escolar (entiéndase un corte moderado, normal y parejo), sin cortes de fantasía, rapado, príncipe o de moda, entre otros, limpio, peinado y sin teñir. En el caso de los estudiantes de Educación Media deben venir afeitados (sin patillas, barba, bigote ni barbilla).
3. Damas: sin maquillaje, pelo ordenado, limpio, sin teñir, sin accesorios decorativos en el pelo, sin extensiones y sin visos.
4. Zapatos lustrados.
5. Se prohíbe a los estudiantes varones el uso de aros, expansiones, más de dos pulseras, tatuajes, anillos, collares, piercing o parches para encubrirlos e insignias ajenas a la Institución.
6. Se prohíbe a las estudiantes el uso de aros colgantes, expansiones, más de dos pulseras, tatuajes, anillos, collares, piercing o parches para encubrirlos, uñas largas, uñas pintadas e insignias ajenas a la Institución.
7. Si un o una estudiante de 5° básico a IV medio tiene una lesión o motivo justificado que le impida usar zapatos u otra prenda del uniforme, podrá usar el buzo del colegio en forma temporal, con justificativo de su apoderado enviado a inspección de ciclo.

## **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA PARA PRE KINDER, KINDER Y PRIMERO BÁSICO**

**Artículo 89.** Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirle la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

**Artículo 90.** Para realizar un cambio de ropa o muda los estudiantes debe contar con la autorización escrita y firmada por el apoderado. En caso de que cuente con la autorización, se procederá a llamar al apoderado para que retire o cambie al estudiante dentro del colegio.

**Artículo 91.** En los casos que se necesite un cambio de ropa, siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento. Se debe favorecer la autonomía de los niños y niñas y solo se asistirá cuando estos, evidentemente, no puedan hacerlo solos.

**Artículo 92.** Si un padre quiere acompañar a su hijo o hija al baño para el cambio de ropa, deberá usar los baños destinados a adultos y nunca entrar al recinto de baños de niños o niñas.

## **SOLICITUD DE USO EXTRAORDINARIO DE VESTIMENTA**

**Artículo 93.** Cualquier cambio imprevisto en el uniforme escolar y/o en la presentación personal del estudiante, por el motivo que fuere, debe ser expuesto y solicitado por el apoderado en la agenda escolar y ser autorizado expresamente por

inspectoría de ciclo. Caso contrario, se seguirá exigiendo su cumplimiento y aplicando las medidas formativas, disciplinarias y correctivas correspondientes.

#### **EXCEPCIONES**

**Artículo 94.** El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo:

**Jeansday:** actividad a la que el alumno asiste vistiendo Jeans largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria y decorosa. No se acepta el uso de calzas.

**Salidas pedagógicas:** salidas deportivas, jornadas y retiros de curso, recreativas, entre otras, con uso de tenida deportiva o ropa de calle.

#### **DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 95.** La puntualidad es expresión de la responsabilidad que cada miembro de la comunidad educativa debe desarrollar como parte de su formación.

1. El colegio abre sus puertas a partir de las 07:30 hrs. Los estudiantes que lleguen antes de esa hora deberán esperar la apertura de las puertas.
2. El horario de entrada es a lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada (08:00 hrs.) de lunes a viernes. El horario de salida variará de acuerdo con la carga horaria descrita en el Capítulo 3 de este reglamento.
3. Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio del inicio de clases deberán entregar la agenda escolar en inspectoría. Los atrasos quedarán consignados en el Registro de Asistencia y Atrasos de Myschool.
4. Los estudiantes que se presenten después de las 08:30 hrs. deberán venir acompañados de su padre, madre o apoderado. En caso de no poder acompañarlo deberá entregar un justificativo firmado en la agenda. Si el atraso se debe a una atención médica o dental, deberá presentar el documento que lo acredite. En caso contrario. Inspectoría se comunicará con el apoderado vía telefónica.
5. La asistencia a clases será registrada en el Libro de Clases de cada curso. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado de forma presencial o por escrito en la agenda a la inspectoría correspondiente.
6. Ningún alumno o alumna puede salir del establecimiento durante la jornada escolar. El retiro solo lo puede realizar el apoderado. En caso de no poder hacerlo, debe designar a un adulto responsable mediante un escrito en la agenda. Esta situación quedará registrada en el Libro de Retiros de inspectoría con el nombre, RUT, motivo del retiro y firma de la persona que retira al estudiante. En el caso de enfermedad, inspectoría evaluará la situación y se comunicará con el apoderado para decidir su posible retiro.
7. En los casos que un estudiante se deba ausentar por enfermedad u otro motivo debidamente justificado, el apoderado debe comunicar por escrito al Director. Los estudiantes con la ayuda de su familia deberán ponerse al día en sus tareas y trabajos, calendarizando con el Coordinador Académico pruebas y trabajos.

## CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

**Artículo 96.** 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:

1. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
2. No se proporciona atención médica básica.
3. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**Artículo 97.** El Colegio contemplará acciones de capacitación a los y las docentes y asistentes de la educación en estrategias para enfrentar la prevención u ocurrencia de hechos que vulneren los derechos de los estudiantes.

**Artículo 98.** 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.

**Artículo 99.** Las redes de apoyo a las cuales la comunidad educativa puede recurrir en la eventualidad de ser necesario son:

1. CESFAM/SAPU Placilla, calle octava 724, Placilla.
2. Oficina de Protección de Derecho de Niños, niñas y adolescentes, Condell 1237, Valparaíso.
3. Subcomisaría de Carabineros de Chile, El Retén 1226, Placilla.
4. Policía de Investigaciones de Chile, calle Yungay 2647, Valparaíso.
5. Juzgado de Familia, José Tomás Ramos 98, Valparaíso.
6. Fiscalía Local Valparaíso, calle Molina 150, Valparaíso.

**Artículo 100.** El Protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos, se encuentra en el anexo N°1.

### AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

**Artículo 101.** 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.

**Artículo 102.** 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.

**Artículo 103.** El Colegio en aquellos casos en que se detecte riesgo o cuando los alumnos o alumnas han sido víctimas de agresiones o hechos de connotación sexual, deberá activar los protocolos de actuación para resguardar a los y las estudiantes. (ver Anexo 2)

**Artículo 104.** El Colegio desarrollará todas las acciones necesarias para conocer y denunciar a los organismos pertinentes la situación de vulneración de derechos pesquisada.

**Artículo 105.** Además, a través de las reuniones de apoderados o charlas informativas 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.

**Artículo 106.** 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.

#### **SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

**Artículo 107.** 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.

**Artículo 108.** 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 libre de estas drogas y apelando a su salud física y mental.

**Artículo 109.** 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.

**Artículo 110.** Por otro lado, es necesario mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo, de tal manera de detectar aquellos casos en que un estudiante pueda verse expuesto a situaciones de drogas o alcohol.

**Artículo 111.** Como una manera de promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa, nuestra institución velará por desarrollar actividades que promuevan conductas saludables, tales como corridas, charlas, participación en campeonatos deportivos, culturales, musicales y artísticos.

**Artículo 112.** Frente a las situaciones relacionadas a drogas y alcohol, se activará el protocolo de acción correspondiente (**Anexo: N° 3**)

**Artículo 113.** 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.

**Artículo 114.** 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.

#### **ACCIDENTES ESCOLARES**

**Artículo 115.** Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de las distintas actividades escolares en las que participa que, de acuerdo con la gravedad de esta, puede terminar en incapacidad o daño. También se considera los accidentes que los estudiantes puedan sufrir en el trayecto desde sus hogares al establecimiento y viceversa.

**Artículo 116.** De acuerdo con el Decreto Supremo 313 expresa que “Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal... de pendientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3 de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios...”

**Artículo 117.** El colegio velará por la seguridad de todos y todas las estudiantes y para ello dispondrá de todas las medidas necesarias para mantener un ambiente seguro y adecuado. Además, en caso de accidentes pondrá en marcha un

protocolo de accidentes escolares que se integra al Plan de Seguridad Escolar y que se anexa a este Reglamento. (ver en Anexo N° 4: Protocolo de Accidentes Escolares)

## **SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 118.** El Colegio Santa Clara como una institución que sustenta su quehacer formativo en las directrices de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza, rechaza cualquier forma de violencia o acoso escolar que atente contra la integridad física, moral, emocional y síquica de cualquier miembro de la comunidad. No existe justificación alguna para que se produzcan respuestas violentas para la resolución de las problemáticas que se puedan dar en la convivencia comunitaria. Por lo anterior, la dirección del Colegio y toda la comunidad debe poner todos los medios que estén a su alcance con el fin de evitar actos violentos que agredan por cualquier medio a sus miembros, comprometiéndolos para la fortalecer un buen clima convivencia.

**Artículo 119.** La ley establece que el Proyecto Educativo debe “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”. Además, que “se entenderá por buena convivencia la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa...” También define acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”<sup>2</sup>

**Artículo 120.** Todas aquellas conductas que sean constitutivas de maltrato, acoso o violencia escolar serán sancionadas de acuerdo con protocolo relativo a la materia y que se anexa al final de este reglamento. (ver Anexo Protocolo N° 6: Actuación frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa)

## **PROTECCIÓN, RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES.**

**Artículo 121.** En materia de la retención de estudiantes padres, madres y embarazadas, el objetivo de nuestro Colegio es entregar orientaciones claras de actuación, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes, que se fundamenta en los principios y valores que sustenta, en especial en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

**Artículo 122.** El colegio comprometido con una educación integral desde una cosmovisión católica y franciscana opta por la vida como principio fundamental que se sustenta en la misión de la Iglesia dada por Jesucristo, promoviendo el amor al prójimo y el respeto a los otros como verdaderos hermanos.

**Artículo 123.** En el Art. 11 de la Ley General de Educación se establece que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”<sup>3</sup>

**Artículo 124.** Por tanto, un 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.

**Artículo 125.** 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

---

<sup>2</sup> Ley 20536 del 17-09-2011, Ministerio de Educación.

<sup>3</sup> Ley 20370, Art. 11, Ley General de Educación, Ministerio de Educación.

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. (Anexo N° 8: Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas)

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Artículo 126.** El colegio velará por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello, cuenta con un Plan Se Seguridad Escolar que es el instrumento articular de varios programas de seguridad destinados a desarrollar en cada uno de sus miembros de una cultura de autoprotección, especialmente, tomando conciencia de las características sísmicas de nuestro país.

**Artículo 127.** De acuerdo la Resolución Exenta N° 51 de 2001<sup>4</sup>, con el Plan elaborado por la ONEMI, el colegio debe contar con una planificación eficiente y eficaz de seguridad de acuerdo con la realidad de ambos locales y a los recursos con los que se cuentan.

**Artículo 128.** También se debe contribuir a formar en cada uno de los miembros de la comunidad (docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados) una cultura preventiva “mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad” (Onemi)

**Artículo 129.** Nuestro colegio contará con un Comité de Seguridad Escolar, el que debe identificar los riesgos a los que estamos expuestos y desarrollar una planificación que permita responder de manera eficiente ante los riegos. El Colegio Santa Clara cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el que se desarrolla en el Capítulo 10 de este reglamento.

## **CAPÍTULO 7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 130.** El colegio garantiza que desarrollará todas las acciones tendientes a mantener una óptima higiene y mantención de los espacios educativos. Para ello la dirección gestionará y mantendrá los implementos e insumos necesarios para la realización de aseo de todas las dependencias que son utilizadas para el desarrollo académico y formativos de nuestros estudiantes.

**Artículo 131.** La Sostenedora arbitrará las medidas necesarias para mantener el colegio libre de plagas y desperfectos que atenten contra la salubridad e higienes de todos los espacios.

**Artículo 132.** La higiene y limpieza de las salas de clases, comedores y baños ser realizarán diariamente utilizando medios e implementos adecuados para contar con las condiciones higiénicas necesarias para el desarrollo de las labores educativas.

**Artículo 133.** Se dispondrá de receptáculos de basura en todas las salas y espacios de uso frecuente del colegio para su fácil manejo.

**Artículo 134.** La basura será recolectada en espacios cerrados destinados a su almacenamiento, en tambores con tapas a fin de controlar los vectores de interés sanitario.

---

<sup>4</sup> Resolución Exenta N°51/2001, Ministerio de Educación, <http://bcn.cl/1vjcf>

## CAPÍTULO 8. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

### COORDINACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 135.** 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.

**Artículo 136.** 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) Académico
- b. Coordinador(a) de Ciclo Enseñanza Media
- c. Coordinador(a) de Ciclo Enseñanza Básica
- d. Coordinador(a) de PME

Corresponde la Coordinación Académica, entre otras, las siguientes funciones:

#### SUPERVISIÓN AL AULA:

**Artículo 137.** 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.

#### PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

**Artículo 138.** 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.

#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL:

**Artículo 139.** El personal del Colegio será evaluado y calificado en su desempeño anualmente, de acuerdo con un instrumento de evaluación previamente conocido por él (Ver Anexo: Instrumentos de Evaluación). Este se aplicará dentro del año lectivo y los resultados se entregarán 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.

**Artículo 140.** Participarán en la evaluación, según corresponda: El Director, Coordinación Académica y las Inspectoras Generales.

**Artículo 141.** 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.

## REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

### Calificaciones.

**Artículo 142.** 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.

**Artículo 143.** 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.

### Tipos de Calificaciones.

**Artículo 144.** Durante el año lectivo, el estudiantado obtendrá calificaciones parciales y globales.

**Artículo 145.** 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).

**Artículo 146.** 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.

### Retiro antes de Evaluación.

**Artículo 147.** 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.

### Inasistencias a Evaluaciones.

**Artículo 148.** 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.

**Artículo 149.** Los(as) alumnos(as) que no presenten certificado médico o justificación del apoderado o de la apoderada, podrán optar como nota máxima 4.0.

**Artículo 150.** 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 (7º a 4º), 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.

### Aplicación de Evaluaciones.

**Artículo 151.** 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.

**Artículo 152.** Previa registro en plataforma Myschool, se podrán aplicar en un curso hasta 2 evaluaciones sumativas por día que impliquen una preparación previa, como son evaluaciones escritas, interrogaciones, disertaciones, debates, dramatizaciones, etc.

**Artículo 153.** 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.

**Artículo 154.** Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase, serán aplicados independientemente del número de alumnos(as) que asista a clases.

**Artículo 155.** 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.

#### **Vulneración de la Evaluación.**

**Artículo 156.** Aquellos(as) estudiantes que, estando en la sala, se niegan a responder a una evaluación o deja la prueba en blanco, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar y se calificarán con nota mínima (2.0). De la situación anterior quedan excluidos aquellos(as) estudiantes que en conversación con el docente y luego con coordinación académica, se dan razones que ameriten la no rendición de la evaluación, en este caso se tomará la evaluación junto con los/las estudiantes que rinden pruebas atrasadas.

**Artículo 157.** Los/las estudiantes que sean sorprendidos copiando a compañeros(as) o desde un recurso material (libro, cuaderno, hoja de papel, guía de estudio, celular, etc.) serán calificados con nota mínima 2.0 y se registrará esta situación en la hoja de observaciones, comunicando al apoderado lo sucedido vía agenda del estudiante. La misma situación anterior será aplicada a quienes realicen plagios en trabajos de investigación, quedan excluidos de esta sanción aquellos(as) estudiantes que realicen citas de los textos.

#### **NORMAS DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 158.** 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 estudiantes afectos al porcentaje de asistencia mínima.

**Artículo 159.** 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.

**Artículo 160.** 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 estudiantes que presenten un marcado retraso en lectoescritura y/o matemática, en relación con los aprendizajes esperados y que pueda afectar la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

**Artículo 161.** Las normas antes descritas están desarrolladas en el Anexo N° 9: Reglamento de Evaluación y Promoción.

## **NORMAS SOBRE SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

### **Indicaciones Generales:**

**Artículo 162.** 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.

**Artículo 163.** 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 al que pueden postular los estudiantes de tercer año medio.

**Artículo 164.** Cada curso debe realizar a lo menos tres (3) salidas anuales, cada una de las cuales será organizada como "Proyecto de Aula" y deberá, formar parte de la planificación de contenidos de la o las asignaturas correspondientes. La no integración en las planificaciones anuales y de unidad, será motivo para no autorizar los recursos necesarios para la realización de la actividad.

**Artículo 165.** Los documentos que el o la docente deberá presentar a la Coordinadora de PME son:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- -Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- - Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida
- - Solicitud de gastos Salidas Pedagógicas ley SEP.

**Artículo 166.** Los documentos mencionados deben ser presentada con 20 días de anticipación para aprobación de parte del Director.

**Artículo 167.** Estas visitas deben ser planificadas y articuladas pre y post visita entre las diversas asignaturas y objetivos de aprendizajes de manera de asegurar el objetivo pedagógico y prever situaciones de riesgo para los estudiantes participantes. Se confeccionará un calendario de Visitas, el que será de conocimiento público.

**Artículo 168.** Se debe considerar en la planificación de las visitas, diversas actividades (observación, comparación, recolección, fotografía, filmación, redacción de textos informativos, ilustraciones, folletos, guía de trabajo, investigación y ampliación de la información, exposición, comunicación y difusión de resultados y experiencias a la comunidad educativa).

**Artículo 169.** Las salidas pedagógicas deben orientarse a cumplir el compromiso institucional PME-SEP, en los ámbitos, artísticos, culturales, sociales, deportivas, recreativos o en relación con el entorno social, cultural y natural.

**Artículo 170.** Las asistentes de aula solo podrán acompañar a los cursos en las que desarrollan sus actividades.

**Artículo 171.** Las profesoras de Prebásica y del Primer Ciclo serán acompañadas por sus asistentes y podrán solicitar la compañía de apoderados o apoderadas.

**Artículo 172.** Las profesoras del segundo ciclo básico y profesores y profesoras del ciclo medio que organicen la visita deberán entregar el plan y el material de trabajo con los cursos en que debía realizar sus clases con 48 horas de anticipación al Coordinador Académico.

**Artículo 173.** No podrá ser invitado ningún profesor o profesora que tenga horario con cursos o con talleres distintos al o los involucrados en la salida.

**Artículo 174.** Los profesionales asistentes de la educación no podrán acompañar a los cursos en horario de trabajo.

**Artículo 175.** Los profesores o profesora encargados de la Visita Pedagógica deberán llevar un listado de los participantes con números telefónicos de emergencia.

## **CAPÍTULO 9 NORMAS QUE DETERMINAN INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.**

**Artículo 176.** Las siguientes normas se aplicarán a todos los estudiantes del colegio, con la excepción de los estudiantes de educación parvularia.

**Artículo 177.** La buena convivencia escolar como un bien jurídico a proteger por la normativa educacional y, por lo tanto, por el reglamento interno, es tarea esencial de la Comunidad Educativa velar por la armonía de las relaciones entre cada uno de los miembros.

**Artículo 178.** Toda acción que afecte la buena convivencia debe ser corregida por medio de la una medida que apunte a privilegiar el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones en lugar del castigo como consecuencia de la transgresión.

**Artículo 179.** En el proceso de formación educativa, aplicaremos medidas de apoyo pedagógico o psicoeducativo y medidas disciplinarias.

**Artículo 180.** Entendemos por medidas de **Apoyo Pedagógico o Psicoeducativo** las estrategias que la comunidad educativa dispone para formar a los estudiantes que presentan una dificultad socioemocional o familiar que impide su desarrollo integral. Debe partir de un diagnóstico que dé cuenta del origen de la trasgresión y deben buscar cambiar la conducta.

**Artículo 181.** Entre las medidas de apoyo se encuentran las siguientes:

1. Diálogo personal
2. Diálogo grupal
3. Citación al Apoderado
4. Reparación del daño causado
5. Medidas en beneficio de la comunidad
6. Rebaja de la jornada escolar
7. Suspensión de clases como medida cautelar
8. Talleres con curso
9. Derivación a Psicólogo(a) interno(a)

**Artículo 182.** Estas medidas podrán ser realizadas por los directivos, docentes, psicólogos a través del Plan de Convivencia establecido por el Comité de Convivencia.

**Artículo 183.** En algunas ocasiones las medidas deberán ser realizadas por equipos multidisciplinares o por instituciones de apoyo externo como consultorio, OPD u otros.

**Artículo 184.** La aplicación de estas medidas se busca que los estudiantes aprendan a solucionar de manera pacífica y dialogante de sus conflictos, reconozca las consecuencias de su actuación y repare la situación generada.

**Artículo 185.** Entendemos por **Medidas Disciplinarias o Sanciones** aquellas que acuerda la comunidad para enfrentar situaciones graves de trasgresión de la convivencia. Deben ser una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje para la comunidad. Estas medidas siempre serán excepcionales y deben ser conocidas con anterioridad por los estudiantes y proporcionales a la falta cometida.

**Artículo 186.** Las medidas disciplinarias son las siguientes:

1. Suspensión de clases y de graduación.
2. Reducción de jornada escolar.
3. Condicionalidad de matrícula.
4. Expulsión y/o cancelación de matrícula.

**Artículo 187.** Entra las 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".

### **FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 188.** Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: leves, graves y gravísimas. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

#### **ATENUANTES**

**Artículo 189.** Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
4. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
5. Irreprochable conducta anterior.

#### **AGRAVANTES**

**Artículo 190.** Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

1. La premeditación del hecho.
2. Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
3. La reiteración del mismo hecho.
4. La reiteración de una falta.

**Artículo 191.** Toda reiteración de una falta agrava la misma, por tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.

**Artículo 192.** A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, así como en los anteriores, a continuación, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

#### **DE LAS FALTAS LEVES**

**Artículo 193.** Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo ejemplar:

1. Presentarse sin agenda escolar, comunicaciones sin firmar o no haber repuesto la agenda escolar en caso de pérdida, en un plazo de cinco días hábiles.
2. Presentarse sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
3. Presentarse sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas.
4. Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases.
5. Consumir alimentos o bebidas calientes en la sala y en otros espacios que no sea el comedor.

6. Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene.
7. Incurrir en un atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar.
8. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
9. Alterar el desarrollo normal de la clase.
10. No cumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, reproductores de música, cámaras digitales, entre otros) que puedan interrumpir el trabajo pedagógico.
11. Presentarse sin uniforme escolar o con uniforme escolar incompleto.
12. Ausentarse del Colegio sin justificación.
13. Manifestar actitudes amorosas de pareja, poco discretas, en el interior del establecimiento.

**Artículo 194.** Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura, las inspectoras generales, el encargado de convivencia escolar y/o el Director, deben actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el o la estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes, responder conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

**Artículo 195.** Cuando proceda, se aplicarán medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

#### **DE LAS FALTAS GRAVES**

**Artículo 196.** Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. A modo ejemplar:

1. Impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Vocabulario grosero oral o escrito
3. Reiteración de faltas leves dentro de una misma semana.
4. Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor.
5. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento.
6. Amenazas y/o agresiones físicas, moral o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento).
8. Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del Colegio.
9. No presentarse a clases estando presente en el Colegio (Fuga Interna)
10. Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del Colegio.
11. Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Colegio.
12. Fumar en las dependencias del Colegio.
13. No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el estudiante se haya comprometido y como consecuencia de ello se deteriore la imagen del Colegio.
14. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de comunidad educativa.
15. Incumplimiento de las sanciones impuestas.
16. Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización.
17. Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas.
18. No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir utilizar información de manera deshonesto, presentar un trabajo de terceros como propio.
19. Robo y hurto.
20. Violencia o acoso escolar (bullying)
21. Atrasos habituales al Colegio. Se considerará como habitual 5 atrasos dentro del mes.

**Artículo 197.** Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe y/o de asignatura, las inspectoras generales, el encargado de convivencia escolar y/o el Director, deben actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes, responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

**Artículo 198.** En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se aplicarán las sanciones que van desde, amonestación escrita hasta advertencia de condicionalidad, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en los artículos Nº 189 y Nº 190 del presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

**Artículo 199.** Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizadas en el artículo anterior siempre deben concurrir en el proceso sancionatorio que tiene como objeto la aplicación de una medida disciplinaria, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

## **DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS**

**Artículo 200.** Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo. A modo ejemplar:

1. Rebeldía, acompañada de actitudes agresivas e insolentes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agresión física intencional a cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Uso, porte o distribución de alcohol o droga, dentro del Colegio, en actividades escolares, o representando al Colegio.
5. Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluido redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Uso de imágenes a través de cualquier medio, incluido redes sociales, para dañar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Usar el nombre del Colegio o curso, para organizar eventos externos, sin la autorización del Director y en los que se persiguen fines personales o de grupo de estudiantes.
8. Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.
9. Adulteración de cualquier documento oficial (libro de clases, certificados, entrevistas escritas e instrumentos de evaluación)
10. Agresión y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
11. Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del Colegio.
12. Parte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
13. Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, por ejemplo, incendiar instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, entre otros.
14. Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.
15. Fugas del Colegio, individuales o colectivas.

**Artículo 201.** Al incurrir el estudiante en una falta gravísima, el profesor jefe y/o de asignatura, las inspectoras generales, el encargado de convivencia escolar y/o el Director, deben actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

**Artículo 202.** En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta gravísima se aplicarán las sanciones que van desde, precondicionalidad hasta la expulsión o cancelación de matrícula, las

que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en los artículos N° 189 y N° 190 del presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

## PROCESO SANCIONATORIO

**Artículo 203.** Corresponde a aquel procedimiento que se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el reglamento interno de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

**Artículo 204.** El director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

**Artículo 205.** Las etapas y plazos del proceso sancionatorio son:

ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO	PLAZOS		
	• Amonestación Escrita • Suspensión de clases • Suspensión de ceremonias y talleres	-Advertencia de condicionalidad.	_Cancelación de Matrícula/expulsión SIN medida cautelar -Cancelación de matrícula/expulsión CON medida cautelar <sup>5</sup>
1. NOTIFICACIÓN INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO El Director notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.			
2.- PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA El estudiante y su madre, padre o apoderado tiene derechos a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.	3 días hábiles.	5 días hábiles.	5 días hábiles.
3.- RESOLUCIÓN El Director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado a su madre, padre o apoderado	3 días hábiles	5 días hábiles.	5 días hábiles.
4.- SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.	3 días hábiles.	5 días hábiles	5 días. <sup>6</sup>
5.- RESOLUCIÓN FINAL	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles.

<sup>5</sup> Suspensión como medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según lo establecido en la ley.

<sup>6</sup> Cuando la Ley habla de plazos y no indica si se trata de días hábiles o inhábiles, se entiende que son días corridos, según la regla general del Código de Procedimiento Civil.

El Director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito. <sup>7</sup>			
---	--	--	--

## PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

**Artículo 206.** El procedimiento para seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

1. El Director notifica por escrito al estudiante y a sus padres, madres y/o apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio, la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.
2. El Director podrá suspender al estudiante, como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.
3. Si el Director ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión haya decretado.
4. El estudiante y su padre y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.
5. El Director resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.
6. Dentro de los siguientes 5 días posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida al Director del Colegio, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes.
7. La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida ampliará el plazo de suspensión del alumno, si es que esta se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.
8. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, el Director consulta al Consejo de Profesores.
9. Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.
10. Una vez que el Director tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado.
11. La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.
12. El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el Director dicte la resolución a la que se requiere el punto anterior.
13. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes, y la información a la defensoría de los derechos de la niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

**Artículo 207.** Siempre constituirán infracciones graves contra la convivencia escolar:

1. Aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento.
2. Aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

**Artículo 208.** Las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, referentes a etapas y plazos del procedimiento sancionatorio, en todo lo que respecta a su procedencia están siempre sujetas a la voluntad del estudiante afectado y su madre, padre o apoderado, en tanto estos gozan del derecho de renunciar a ellos.

**Artículo 209.** En caso de que el estudiante y su madre, padre o apoderado renuncien de manera expresa a ejercer sus derechos de presentar descargos y/o solicitar la reconsideración de la medida, reconociendo de esta manera la falta y las consecuencias aparejadas, la sanción será aplicada de manera inmediata.

**Artículo 210.** 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.

<sup>7</sup> La consulta al Consejo de Profesores solo debe realizarse en los casos de expulsión y cancelación de matrícula

**Artículo 211.** 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.

## CAPÍTULO 10 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Artículo 212.** 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)

**Artículo 213.** 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.

**Artículo 214.** 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.

**Artículo 215.** Ante cada emergencia se dispondrán de normativas generales obligatorias a cumplir para lograr la evacuación de todos los estudiantes, manteniendo el control en las diferentes circunstancias.

**Artículo 216.** 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 estudiantes 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 estudiantes 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.

**Artículo 217.** INSTRUCCIONES A PROFESORES, ESTUDIANTES 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 gravedad 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.

En el Anexo N° 4, Protocolo de Accidentes Escolares, se establecen los pasos a seguir. Se entregará a apoderados de párvulos y primer ciclo básico en la primera reunión de apoderados.

#### **INSTRUCCIONES PARA EL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE SUS FAMILIAS EN CASOS DE SISMO.**

**Artículo 218.** 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 o hija se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

**Artículo 219.** 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!

#### **Artículo 220. RETIRO DE ESTUDIANTES:**

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 estudiantes sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que usted pudiera designar.
3. Sólo el Profesor Jefe, Inspector(a) 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.

#### **Artículo 221. ENTREGA DE ESTUDIANTES:**

1. Los estudiantes de prebásica serán entregados a sus padres por el portón de la calle tercera; edificio de E. Básica.
2. Los estudiantes 1° Básico – 2° Básico – 6° Básico serán entregados por la puerta principal de calle primera sur; edificio de E. Básica.
3. Los estudiantes de 3° Básico – 4° Básico – 5° Básico y 6° Básico, serán entregados a sus padres o tutores por el portón de la calle tercera; edificio de E. Básica.
4. Los estudiantes 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 N° 4.

## CAPÍTULO 11 CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 222.** 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.

**Artículo 223.** 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.

### COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CONSEJO ESCOLAR

**Artículo 224.** El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo en algunas materias. La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

**Artículo 225.** En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del Colegio, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

**Artículo 226.** El Consejo Escolar tendrá atribuciones de naturaleza informativas y consultivas.

**Artículo 227.** Serán atribuciones de naturaleza informativas:

- a) Visitas inspectivas del MINEDUC.
- b) Informe del Director de los recursos recibidos y las inversiones realizadas.  
recursos.
- d) Resultados de los concursos para proveer cargos dentro del colegio.
- e) Resultados de los procesos de admisión y matrícula a alumnos desde el I nivel de Transición al 4° año medio.

**Artículo 228.** Serán atribuciones de naturaleza consultiva:

- a) El programa anual y actividades extracurriculares.
- b) Las metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- c) Informe anual de gestión, antes de ser presentado a toda la comunidad.
- d) Elaboración y modificaciones al reglamento interno del colegio y la aprobación de éste

**Artículo 229.** El consejo Escolar se reunirá a lo menos en cuatro oportunidades al año. De manera extraordinaria, el Director, quien lo preside, podrá citar al consejo cuando exista la necesidad. Asimismo, podrán solicitar la reunión un tercio de los consejeros.

### ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 230.** 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.

**Artículo 231.** 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

## **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 232.** El Objetivo general del plan es 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: estudiantes, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

**Artículo 233.** Los objetivos específicos que se persiguen son:

1. Generar en los estudiantes 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.

**Artículo 234.** 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.

**Artículo 235.** 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.

**Artículo 236.** El plan de Convivencia Escolar se encuentra en los anexos de este Reglamento Interno. (Anexo N° 12)

## **NORMAS SOBRE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CONSEJO DE DIRECCIÓN**

**Artículo 237.** Será un grupo de trabajo profesional conducido por el Director del Colegio y sus integrantes tendrán la calidad de miembros permanentes.

Los integrantes permanentes serán: El Director, la Hermana representante de la Congregación, las Inspectoras Generales y el Coordinador Académico.

**Artículo 238.** El Consejo de Dirección tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Conocer la ejecución de planes, programas, y proyectos de desarrollo institucional.
2. Diseñar y desarrollar un plan de gestión - de carácter anual - tendiente a mejorar la calidad, equidad, pertinencia, relevancia y significación del servicio educacional, que desarrolla la Escuela.
3. Proponer iniciativas y proyectos cuya factibilidad y realización signifiquen un beneficio y una contribución efectiva en favor de la comunidad escolar.
4. Diagnosticar, analizar, y concordar la identificación de situaciones problemáticas de carácter general, que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, para proponer alternativas de solución a los niveles o instancias correspondientes.

## **EL EQUIPO DE GESTION**

**Artículo 239.** Será un grupo de trabajo profesional conducido por el Director del Colegio y sus integrantes tendrán la calidad de miembros permanentes.

Los integrantes permanentes serán: El Director, el Coordinador Académico, las Inspectoras Generales, los Coordinadores de Ciclos y la Encargada de PME.

**Artículo 240.** El Equipo de Gestión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Planificar, articular, animar, orientar y supervisar el proceso educativo de la comunidad para el logro de los objetivos institucionales.
2. Diseñar y desarrollar un plan de gestión - de carácter anual – que pueda intervenir en los procesos educativos y formativos que permitan lograr la calidad que el Colegio ofrece a las familias.
3. Proponer iniciativas y proyectos cuya factibilidad y realización signifiquen un beneficio y una contribución efectiva en favor de la comunidad escolar.
4. Diagnosticar, analizar, y concordar la identificación de situaciones problemáticas de carácter general, que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, para proponer alternativas de solución a los niveles o instancias correspondientes.

## **EL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

**Artículo 241.** El Consejo General de Profesores está integrado por todos los Profesionales de la Educación que se desempeñan en el establecimiento.

**Artículo 242.** Serán responsabilidades y funciones profesionales directas del Consejo General de Profesores, entre otras, las siguientes:

1. El análisis, reflexión y evaluación del desarrollo global del proceso educacional al término de cada periodo lectivo semestral y/o anual.
2. Proponer acciones remediales y de mejoramiento cualitativo y cuantitativo.
3. Análisis de situaciones problemáticas individuales o grupales de rendimiento y adaptación al clima social escolar.
4. Elegir a un Profesional de la Educación que eventualmente lo represente en el Consejo Escolar.

## **CONSEJO DE PROFESORES JEFES**

**Artículo 243.** El Consejo de Profesores Jefes está integrado por todos los Profesionales de la Educación que se desempeñan en el establecimiento.

**Artículo 244.** Serán responsabilidades y funciones profesionales directas del Consejo General de Profesores, entre otras, las siguientes:

5. El análisis, reflexión y evaluación del desarrollo global del proceso educacional al término de cada periodo lectivo semestral y/o anual.
6. Proponer acciones remediales y de mejoramiento cualitativo y cuantitativo.
7. Análisis de situaciones problemáticas individuales o grupales de rendimiento y adaptación al clima social escolar.
8. Elegir a un Profesional de la Educación que eventualmente lo represente en el Consejo Escolar.

## **CENTRO DE PADRES**

**Artículo 245.** El Centro General, organismo que representa a los Padres y Apoderados, tendrá por objeto:

1. Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Colegio y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
2. Apoyar la labor del Colegio, comprometiéndose en su Proyecto Educativo y colaborando en su prosperidad material.
3. Estimular la cooperación, participación e integración del Colegio con la comunidad local y viceversa.
4. Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Colegio, para el cumplimiento de los objetivos de ésta y del Centro de Padres
5. Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Colegio, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
6. Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos religioso-moral, educacional y cívico social.
7. Orientar sus recursos, preferentemente para dotar al Colegio de la infraestructura y material didáctico, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, equipos deportivos y otros de la misma naturaleza.
8. Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al Colegio completo, buscando en conjunto las soluciones de estos.
9. Conocer periódicamente, el presupuesto, el plan anual de inversiones de fondos del Colegio y el balance del año en curso, informando a la Dirección acerca de las observaciones que le merezcan.

## **CENTRO DE ESTUDIANTES**

**Artículo 246.** El Centro de Estudiantes es la organización básica de los propios estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, solidaria y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Sus funciones generales son:

1. Elegir democráticamente a sus dirigentes de acuerdo con sus estatutos.
2. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades y organismos según corresponda.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer condiciones para su pleno desarrollo.
5. Promover en los estudiantes acciones solidarias entre los propios compañeros y con los más necesitados.
6. Promover los Valores Franciscanos, generando espacios para el desarrollo de las personas a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Ver Anexo

## **EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO.**

**Artículo 247.** 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](http://www.colegiostaclara.cl), acordando ser evaluado a final de cada año escolar.

**Artículo 248.** 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, estudiantes y padres y apoderados, en la Asamblea de Inicio del Año Escolar del año correspondiente

# ANEXOS



## ANEXO 1

# PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES

### I.- Conceptualización de Vulneración de Derechos de infancia y adolescencia

Este protocolo de actuación es un instrumento que regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de nuestros estudiantes de manera oportuna, organizada y eficiente.

Es así como se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. (Convención de los Derechos de los Niños, 1989) Considerando los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y/o adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de casa niño y niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario 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 el estudiante.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

### II.- Indicadores para la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes

1. **NEGLIGENCIA PARENTAL:** Se entiende como el maltrato reiterativo generado por padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del NNA, el cual puede darse por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Esta vulneración se da cuando hay falta de protección y cuidado mínimo del niño, niña y/o adolescente por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales. Esta vulneración se expresa también cuando no existe supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.
  - a) **Ámbito de la salud:** En este ámbito se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al NNA en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud (público o privado) y que no reciba los cuidados correspondientes para su bienestar físico. Incluye el control sano y enfermedades crónica, entre otros.
  - b) **Ámbito de la educación:** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose en inasistencias reiteradas y permanentes sin el justificativo correspondiente, además la falta de higiene, las inasistencias reiteradas de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde la Dirección, las Inspectorías o el/la docente, incluso en algunos casos, el niño o niña que podría presentar un riesgo de deserción escolar.

### 1.1. Indicadores físicos en el niño, niña y adolescente:

- a) Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo con las condiciones climáticas.
- b) Cansancio o apatía permanentes, niño se queda dormido en las actividades escolares.
- c) Necesidades médicas no atendidos (ej.: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidado médico rutinario necesarios.
- d) Trabajo infantil.
- e) Ausentismo escolar.
- f) Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección.
- g) Niño altamente parentalizado. (asumir roles y responsabilidades de adultos)
- h) No trae materiales solicitados.

### Indicadores comportamentales del niño, niña y adolescente

- a) Conductas desadaptativas.
- b) Alto porcentaje de inasistencias a la escuela.
- c) Verbaliza que no hay nadie que lo cuide.
- d) Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines.
- e) Utilización de vocabulario soez en su trato con sus pares.
- f) Matonaje en contra de sus compañeros y compañeras.

2. **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como también, si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, etc.

#### Indicadores físicos en NNA

- a) Magulladura o moretones.
- b) Quemaduras,
- c) Fracturas
- d) Heridas o raspaduras
- e) Señales de mordedura

#### Indicadores comportamentales en NNA

- a) Cambios de comportamiento
- b) Baja brusca del rendimiento escolar
- c) Cambios bruscos de conducta
- d) Miedo o rechazo de estar en su casa
- e) Cauteloso tener contacto físico
- f) Informa que sus padres u otra persona le ha causado una lesión
- g) Ausencias prolongadas al sistema escolar

3. **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

#### Indicadores en NNA

- c) El maltrato psicológico es menos perceptible que otras formas de maltrato. Puede visualizarse a través de la relación NNA/ progenitor.

### III.- Procedimiento a seguir en caso de vulneración de derechos

Cuando se observará conducta que puedan hacer sospechar la vulneración de derechos de los NNA o cuando exista comunicación explícita de parte del estudiante, de un o una docente, de su círculo familiar o por otros medios, se seguirán los siguientes pasos:

1. La persona que tome conocimiento, sin perjuicio de tratar de verificar la verosimilitud de los hechos, debe ponerlos en conocimiento de la Inspectora General respectiva
2. Los adultos que tomen conocimiento de la situación vivida por el NNA, tienen la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.
3. La Inspectora General respectiva informará al Director del Colegio de la situación vivida por el o la estudiante.
4. Se citará al apoderado para informar de la situación observada, de manera de buscar una solución a la problemática que presenta el NNA.
5. La citación se hará a través de la agenda escolar, correo electrónico y vía telefónica.
6. La entrevista con el apoderado deberá quedar registrada en una ficha de entrevista.
7. Se acordarán las medidas pertinentes para restituir los derechos de los NNA, las que deberán quedar escritas en la ficha, que debe ser firmada por la Inspectora General, el apoderado y otros adultos que hubiesen participado de la reunión.
8. En la toma de acuerdos reparatorios siempre debe prevalecer los derechos de los NNA.
9. Si el apoderado no asiste a la citación por segunda vez, se procederá a informar a este que se iniciará el proceso de envío de antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos dependiente de la I. Municipalidad de Valparaíso.
10. De realizarse el paso anterior, el colegio deberá mantenerse atento a las gestiones realizadas por la OPD, de tal manera de colaborar para resguardar los derechos del NNA.
11. Los casos en que se sospeche que la vulneración es del ámbito sexual, se procederá a aplicar el protocolo pertinente.

## ANEXO 2

# PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### I.- Conceptualización del Abuso 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”<sup>8</sup>. Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

1. Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
1. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
2. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
3. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
4. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
5. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
6. Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a.
7. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
8. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
9. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### II.- Indicadores para la detección de Abuso Sexual Infantil o Adolescente

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con

---

<sup>8</sup> Barudy, J. El dolor invisible de la infancia, 1998

una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.*
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.*
- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.*

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- 1) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- 2) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- 3) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- 4) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- 5) Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

### **III.- Indicaciones para el personal del establecimiento**

1. Los estudiantes de los ciclos Prebásico y Primer Ciclo Básico deberán realizar los procedimientos de aseo en forma autónoma. Las educadoras y asistentes sólo distribuirán papel higiénico y supervisarán el orden.
2. Las muestras de afecto son un gran estímulo para los menores, en la medida que respeten la dignidad personal y no sean ambiguas. Presentamos algunas formas inapropiadas de expresar la cercanía y el afecto, que el educador debe evitar. Como, por ejemplo: abrazos demasiado apretados, dar masajes, luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada, abrazar por detrás, besar a los estudiantes, cualquier expresión de afecto que el menor no acepta y rechaza.
3. Las personas que trabajan en contacto directo con menores deben actuar con serenidad y prudencia, debiendo tomar todos los cuidados necesarios para educar con libertad, resguardando su acción. Conductas que pueden ser mal interpretadas y que por lo tanto hay que evitar:
  - a. Estar a solas con menores en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
  - b. Regalar dinero u otros objetos de valor a algún menor en particular, menos que se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres.
  - c. Mantener con algún menor contacto demasiado frecuente por teléfono o por email, Facebook u otra red social.
  - d. Establecer con alguna menor relación “posesiva” o de tipo secreto.
  - e. Mantener con algún menor una relación emocional afectiva propia de adultos.
  - f. Transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
  - g. Violar la privacidad, mirando o sacando fotos mientras los menores están desnudos, se visten o se duchan.
  - h. Usar lenguaje inapropiado y soez.
  - i. Desarrollar actividades con los menores no acordes a su edad.

- j. Uso de material multimedia (Internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

## **PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE DESCUBRIMIENTO O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL**

Cuando se observará conducta que puedan hacer sospechar el abuso sexual o cuando exista comunicación explícita de parte del estudiante, de su apoderado(a), padres o tutor de un abuso sufrido por el menor o el adolescente, se seguirán los siguientes pasos:

1. La persona que tome conocimiento, sin perjuicio de tratar de verificar la verosimilitud de los hechos, debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Director o de la Inspectora General. Al tomarse conocimiento por cualquier medio de un hecho que pudiere tener el carácter de un ilícito (delito de lesiones, abuso sexual, acoso u otro), se debe registrar en ficha de entrevista el día y la hora en que ello ocurre, por las razones que más adelante se indican.
2. Si la denuncia la efectúa un niño, niña o adolescente se debe:
  - 2.2 Escuchar atentamente lo que relata, haciéndole sentir seguro(a) protegido(a).
  - 2.3 Creerle y decirle expresamente que se le cree.
  - 2.4 Asegurarle que no se permitirá que el abuso se repita.
  - 2.5 Se le debe asegurar que se cuidará y protegerá.
  - 2.6 Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
  - 2.7 Se le debe decir que la situación es grave y es necesario pedir ayuda, pero que él o ella no se verá expuesto.
  - 2.8 Demostrarle que se le cree solicitando ayuda profesional de forma inmediata.
  - 2.9 Si es adolescente, léale el escrito y confirme que está de acuerdo con lo expresado por el estudiante. Si es posible, con el consentimiento del adolescente, solicítele que lo firme, asegurando siempre la reserva de la información.
  - 2.10 Terminada la entrevista se debe poner en conocimiento de la situación de abuso el Director y/o la Inspectora General, además de la Inspector(a) del Ciclo respectivo.
3. Si el denunciante es el padre, la madre o el tutor del estudiante, el funcionario a cargo debe acoger la denuncia, la que debe quedar por escrito en ficha de entrevista bajo la firma del denunciante.
4. En el caso de ser personas del entorno familiar, se debe hacer la denuncia en los organismos del Estado preocupados de este tipo de abusos: Carabineros, PDI, Fiscalía y Oficina de Protección de Derechos más cercano.
5. Efectuadas las indagaciones del caso, el Director o quien corresponda, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Se aconseja hacerla ante el primero de esos organismos.
6. En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal<sup>9</sup>, Están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento educacional, los inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los estudiantes dentro o fuera del establecimiento. La Ley no distingue si el director, profesor(a), inspector(a) es laico o religioso(a) o si el supuesto autor de los ilícitos es laico o religioso(a).

---

<sup>9</sup> Código Procesal Penal, <http://bcn.cl/1uvvn>

7. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 Horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho.
  8. La Congregación ofrecerá a las víctimas todo su apoyo, en primer lugar, la asistencia psicológica, médica y espiritual.
- **Si el abusador es docente, administrativo, asistente de la educación, practicantes o cualquier persona que cumple algún rol en el establecimiento se debe:**
    - a. Separar de sus funciones al posible victimario(a) de la víctima, mientras dure la investigación por parte de los organismos competentes.
    - b. Se debe informar al adulto involucrado de la denuncia en su contra, manteniendo la reserva que el caso amerite y se hará la denuncia respectiva en los organismos correspondientes para que se inicie una investigación.
    - c. El Director deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
  - **Si el presunto abusador es un estudiante del establecimiento se debe:**
    - a. Se establecerá la comunicación con la familia del estudiante agresor, para dar cuenta de la situación ocurrida, comentando que se realizará la denuncia correspondiente a los organismos competentes, debido a una vulneración grave de derechos.
    - b. Se explicará a la familia del estudiante agresor que se tomará como medida cautelar la suspensión del estudiante según la potestad de la ley 21.128 de Aula Segura, debido a que existe un acto que afecta gravemente la convivencia escolar.
    - c. Se plantearán medidas psicosociales y apoyo pedagógico al estudiante, incluidas medidas para resguardar la integridad psicológica del / la estudiante agredida(o), por lo que se mantendrá un acompañamiento al estudiante denunciado en espacios donde pudiera encontrarse con la víctima, posterior a su reintegración al colegio.
    - d. Se dejará constancia en un documento oficial sobre las medidas adoptadas, donde las familias involucradas tomen conocimiento. Se adoptarán las medidas que el ministerio u organismo receptor de la denuncia solicite al establecimiento.

## **RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Respecto a la relación con los medios de comunicación, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. En todos los casos será el Director quien se hará cargo de informar a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa Pastoral (comunidad religiosa, profesores, estudiantes, padres y apoderados, etc.) de la denuncia realizada y cuáles son las medidas que se están adoptando como colegio.
2. Tratándose de hechos que involucran a menores, se debe mantener frente a los medios de comunicación social y público en general, la reserva de la identidad de todos los involucrados.
3. Las comunicaciones con los medios de comunicación social y el público en general las llevará el Director o quien él designe, asesorado por especialistas pertinente.
4. De ser necesario y cuando las circunstancias lo ameriten, se puede hacer una declaración pública por escrito.
5. En cualquier declaración pública que se haga, siempre se debe manifestar la disposición a colaborar con las autoridades competentes para el esclarecimiento de los hechos.

## **ANEXO 3**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

A fines de julio 2015, el Servicio Nacional de la Prevención y Rehabilitación de Drogas y Alcohol (SENDA) dieron a conocer su décimo primer Estudio Nacional de Drogas en Población General, arrojó datos preocupantes en la población adolescente. El porcentaje de adolescente que consume marihuana entre 12 y 18 años ha aumentado en 5% en un año; así también el 62,5% de los nuevos consumidores tiene entre 12 y 25 años lo que aumenta la tasa de incidencia en los adolescentes, siendo la región de Valparaíso una en las cuales este aumento ha sido significativo. Así también se observa un aumento en la incidencia anual del consumo de alcohol en adolescentes, debido al aumento de consumo de alcohol en mujeres por sobre hombres. Como antecedente se observa un aumento significativo en los ofrecimientos de último año y en la percepción de facilidad de acceso para marihuana.

El Colegio Santa Clara como Comunidad Educativa Franciscana deseamos que nuestros niños, niñas y adolescentes sean libres de estas adicciones, ayudando a formar hombres y mujeres capaces de construir una vida afectiva y social saludable. Nuestra función educadora y formadora constituyen un espacio ideal para detectar y prevenir situaciones como así mismo contribuir a revertir hechos aumentando los factores de protección en la comunidad escolar, generando junto a las familias estrategias articuladas para la prevención del consumo de alcohol y drogas.

### **II.- MARCO LEGAL**

La ley Nº 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley Nº 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.

La Normativa Procesal Penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa desde una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrá una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

### **III.-NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA.**

En el Colegio Santa Clara el equipo directivo, el equipo de convivencia escolar, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación con la posibilidad de desarrollar las

medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las) alumnos/as. Es en este sentido que el colegio tiene la responsabilidad de:

- Supervisar la implementación del programa SENDAS entregado a cada profesor jefe para todos los niveles, en especial desde 7°B a IV° M en la prevención del consumo de alcohol y drogas. Se llevará a cabo en las clases de orientación. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- Coordinar y concretar charlas y talleres que aumenten los factores de riesgos y preventivos a nivel de padres y apoderados. Así mismo, charlas informativas para la prevención de estas sustancias.
- Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

### **1.- Proceso de actuación frente a casos de sospecha de consumo o porte de alcohol o drogas al interior del Colegio:**

Se entenderá por sospecha cuando:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas y/o consume alcohol, sin contar con pruebas concretas.
- Cambios comportamentales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas y/o alcohol.

Las medidas a tomar serán:

- a. El Director del establecimiento citará a sus padres y/o apoderados para informar la situación ocurrida y concretar medidas remediales y preventivas.
- b. Paralelamente el Encargado de Convivencia Escolar o la Inspectora General entrevistará a él o los estudiantes involucrados, para indagar (sin confrontar) por qué es sujeto de sospecha. Si el estudiante lo niega debemos creerle sin emitir juicio al respecto.
- c. Si se desmiente lo ocurrido, se opta por un seguimiento a nivel de Colegio con la colaboración psicológica y los padres.

### **2.- Certeza de consumo de alcohol y droga al interior del Colegio:**

En las situaciones en las cuales se tengan pruebas concretas a un(a) estudiante consumiendo alcohol y/o drogas al interior del Colegio se procederá de la siguiente forma:

- a. Se recogerá toda la información y antecedentes de manera reservada y oportuna dirigiéndose el Encargado de Convivencia Escolar o la Inspectora General en un plazo de 24 horas.
- b. El Director en acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado de él o los alumnos para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c. De ser confirmado el hecho se realizará la denuncia respectiva a la autoridad competente, Carabineros, PDI o Fiscalía.
- d. Se dará curso a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar para las sanciones.
- e. Se realizará un seguimiento del caso al interior del Colegio, lo cual se llevará a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar y el psicólogo.

### **3.- Certeza de tráfico de alcohol y/o drogas al interior del Colegio:**

En las situaciones en las cuales se tengan pruebas concretas a un alumno(a) traficando alcohol y/o drogas al interior del Colegio se procederá de la siguiente forma:

- a. Se recogerá toda la información y antecedentes de manera reservada y oportuna dirigiéndose al encargado de Convivencia Escolar o la Inspectora General en un plazo de 24 horas.
- b. El Director en acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado de él o los estudiantes para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c. El Director dará curso a la realización de la denuncia a las autoridades respectivas Carabineros, PDI o Fiscalía en base a la información recogida con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- d. En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio velará porque se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

#### **4.- Consumo de alcohol y/o drogas en inmediaciones del Colegio:**

En situaciones en las cuales se sorprenda a un(a) estudiante consumiendo alcohol o drogas en las inmediaciones cercanas a este se procederá de la siguiente forma:

- a. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General, quien tomará las acciones correspondientes.
- b. Se informará al Director quién en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado del estudiante para informar de la situación y las acciones a seguir.
- c. El Director determinará la pertinencia de denunciar a SENDAS, Carabineros o PDI; puesto que el consumo de alumnos o miembros de la comunidad educativa implica multas o asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos de beneficios a la comunidad.
- d. El Director dispondrá además de una medida de seguimiento al interior del Colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar o la psicóloga correspondiente.

#### **5.- Tráfico de alcohol y/o drogas en las inmediaciones del Colegio:**

En situaciones en las cuales se sorprende a un alumno(a) traficando alcohol y/o drogas en las inmediaciones cercanas al Colegio, se procederá de la siguiente forma:

- a. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General, quien tomará las acciones correspondientes.
- b. Se informará al Director quién en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado del alumno(a) para informar de la situación y las acciones a seguir.
- c. El Director determinará la pertinencia de denunciar a SENDAS, Carabineros o PDI; puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y/o drogas en las inmediaciones de un Colegio. En este sentido se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas. También se incluye en este nivel quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo.

- d. El Director dispondrá además de una medida de seguimiento al interior del Colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar o la psicólogo/a correspondiente.

#### **IV.- NORMAS DE ACTUACIÓN GENERALES FRENTE A SOSPECHAS, CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O CONSUMO DE ALCOHOL.**

1. Dado que el consumo de Drogas y Alcohol es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establece, en primer lugar, que el Colegio, realizará acciones de prevención en todos los cursos, tanto para estudiantes como para apoderados. Para esto, se buscará apoyo de especialistas.
2. Ante las sospechas que un alumno/a ingrese al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar, llamando de inmediato a los padres para explicar los hechos. No obstante, la Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar hará las sugerencias a la familia para que el alumno(a) sea sometido(a) a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento.
3. Todo estudiante que sea sorprendido consumiendo drogas o alcohol al interior del Colegio, será enviado a su hogar, previa convocatoria a los padres.
4. Ante la presencia de un apoderado(a) que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas y/o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de este por un suplente.
5. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de un(a) alumno(a) del establecimiento se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol, se deberá informar a Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes procederán a informar al apoderado y su familia, cautelando que el (la) alumno(a) reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario su derivación a un especialista.
6. Ante la venta de drogas por cualquier miembro(a) de la comunidad del Colegio, el Director del establecimiento actuará de acuerdo con la ley vigente. En caso de ser un alumno(a), además se avisará de inmediato al apoderado de este. En estos casos, se podrá informar a los organismos judiciales o a las policías que corresponda.

#### **V.- INDICADORES PARA DETECTAR PROBLEMAS DE ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

1. Modificaciones en sus grupos de amistades o grupos de interés.
2. Resistencia mostrar nuevas amistades.
3. Irritabilidad, malestar, distanciamiento.
4. Apatía y desinterés.
5. Comunicación defensiva y actitudes de evitar relaciones familiares.
6. Incumplimientos y mentiras.
7. Cambios en su higiene personal.
8. Cambios en sus hábitos de sueño y patrón de alimentación.
9. Bajo rendimiento escolar.
10. Pérdida de cosas u objetos en el hogar.

Se deja establecido que este protocolo, pasa a formar parte del Reglamento Interno del establecimiento y será revisado año a año para evaluar posibles modificaciones.

## ANEXO 4

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de accidentes escolares se sustenta en La ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

En este contexto de seguridad, el Ministerio de Educación establece el siguiente objetivo:

“Promover el bienestar integral del niño/a mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que les rodea” ([www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl))

De esta forma, el Colegio Santa Clara estima como fundamental que, con el propósito de que los estudiantes adquieran progresivamente la autonomía necesaria en el uso de los diferentes espacios educativos dentro de un entorno de bienestar y seguridad, se establezca un protocolo que proteja la integridad de nuestros estudiantes, además de definir los roles de responsabilidad del personal de nuestro establecimiento que están encargados directamente del cuidado de los estudiantes.

#### 1) SEGURIDAD

- a. Sala de Clases: las salas de clases deben tener una distribución segura del mobiliario educativo, con tal de evitar cualquier accidente que pueda producirse al interior de las aulas.
- b. Recreos:
  - i. Preescolares: en el caso de prekínder y kínder, los horarios de los recreos están establecidos de manera diferida, con la finalidad de evitar aglomeración de niños y niñas que pueda suscitar algún accidente. Además de lo anterior, la educadora de párvulos junto con su asistente efectúa una supervisión activa de los estudiantes durante el recreo, lo que garantiza aún más el cuidado y la seguridad de estos.
  - ii. E. Básica – E. Media: en el caso de los demás cursos, durante los recreos hay una vigilancia constante del por parte de los diferentes asistentes de la educación presentes en el recinto.

#### 2) ACCIDENTES

- a. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- b. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- c. Las medidas que se tomarán en caso de accidente no suponen criterios médicos específicos y/o acuciosos, puesto que los profesionales a cargo de los estudiantes no poseen los conocimientos de medicina y de procedimientos técnicos de asistencia. No obstante, lo anterior, con el propósito de enmarcar las acciones del procedimiento en caso de accidentes, se han definido los siguientes tipos de accidentes:
  - i. **Accidente leve:** Se considera accidente escolar leve a cualquier lesión que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante. El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el Colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

- ii. **Accidente grave:** Se considera accidente escolar grave a cualquier lesión grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran graves, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

### 3) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE.

- a. Independiente del tipo de accidente, el apoderado debe ser avisado respecto a todos los detalles del suceso. El apoderado decidirá su retiro.
- b. Se efectuará informe de accidente escolar.
- c. Se llevará a cabo curaciones simples (como limpieza y protección de heridas), si el tipo de accidente lo permite.
- d. 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).
- e. Los que acompañan al estudiante accidentado en los primeros momentos será cualquier funcionario que estuvo presente en el momento del accidente o quien determine el Director (Educatora, Asistente de Párvulos, Profesor/profesora, Inspector(a) o adulto responsable.
- f. En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento en situación de accidente grave, 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.
- g. 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.

## ANEXO 5

# Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

### I.- Indicaciones Generales

1. Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, 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.
2. 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, 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.
3. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectoría General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha 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 Coordinación de PME del Colegio:
  - Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC).
  - Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC).
  - Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
  - Documentos con autorización escrita de los apoderados. (individual o grupal)
  - Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.
4. Cada curso debe realizar a lo menos tres (3) visitas anuales, cada una de las cuales será organizada como “Proyecto de Aula” y deberá, formar parte de la planificación de contenidos de la o las asignaturas correspondientes. La no integración en las planificaciones anuales y de unidad, será motivo para no autorizar los recursos necesarios para la realización de la actividad.
5. Los documentos que el o la docente deberá presentar a la Coordinadora de PME son: Solicitud de Gastos, declaración jurada MINEDUC, Objetivos Pedagógicos MINEDUC. Los documentos mencionados deben ser presentada con 20 días de anticipación para aprobación de parte del Director.
6. Estas visitas deben ser planificadas y articuladas pre y post visita entre las diversas asignaturas y objetivos de aprendizajes de manera de asegurar el objetivo pedagógico de cada una de éstas. Se confeccionará un calendario de Visitas, el que será de conocimiento público.
7. Se debe considerar en la planificación de las visitas, diversas actividades (observación, comparación, recolección, fotografía, filmación, redacción de textos informativos, ilustraciones, folletos, guía de trabajo, investigación y ampliación de la información, exposición, comunicación y difusión de resultados y experiencias a la comunidad educativa).

8. Las salidas pedagógicas deben orientarse a cumplir el compromiso institucional PME-SEP, en los ámbitos, artísticos, culturales, sociales, deportivas, recreativos o en relación con el entorno social, cultural y natural.
9. Las asistentes de aula solo podrán acompañar a los cursos en las que desarrollan sus actividades.
10. Las profesoras de Prebásica y del Primer Ciclo serán acompañadas por sus asistentes y podrán solicitar la compañía de apoderados o apoderadas. Por su parte, las profesoras del segundo ciclo básico y profesores y profesoras del ciclo medio que organicen la visita deberán entregar el plan y el material de trabajo con los cursos en que debía realizar sus clases con 48 horas de anticipación al Coordinador Académico.
11. No podrá ser invitado ningún profesor o profesora que tenga horario con cursos o con talleres distintos al o los involucrados en la salida. Tampoco los profesionales asistentes de la educación podrán acompañar a los cursos en horario de trabajo.
12. Los profesores o profesora encargados de la Visita Pedagógica deberán llevar un listado de los participantes con números telefónicos de emergencia.
13. La autorización para que los docentes, asistentes de la educación o profesionales participen de la salida pedagógica es exclusiva responsabilidad de la Dirección del Colegio.

## **II. Instructivo de Seguridad:**

- Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Prekínder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15), previa autorización de los apoderados. La contratación de los servicios de transportes será realizada por la Coordinadora del Plan de Mejoramiento Educativo, preocupándose que cumpla con todas las normas.
- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
- Debe darse a conocer a Secretaría y Portería la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

- El día de la salida debe portarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor junto con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- Los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
  - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia que establece el Reglamento Interno de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o asistes de la educación, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
  - g) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
  - h) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
  - i) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
  - j) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

- En caso de accidente:
  - a. El o la profesora a cargo deberá comunicar de inmediato a la dirección del colegio de la situación.
  - b. Algún miembro de la Dirección deberá contactarse con el apoderado del alumno o alumna accidentado.
  - c. En caso de requerir asistencia médica dentro de la comuna, el o la profesora evaluará la situación y decidirá si es él o ella o su acompañante quien permanezca en los servicios médicos de urgencia hasta la llegada del apoderado o adulto responsable que delegue el apoderado.
  - d. Cuando el accidente ocurra fuera de la comuna, el profesor es responsable de tomar las medidas adecuadas para resguardar la vida de los estudiantes a su cargo.

**FICHA**

<b>Docente</b>			
<b>Curso</b>		<b>Fecha Salida</b>	
<b>Lugar de Visita</b>			

<b>Cobertura Cursos del Docente</b>				
Asignatura	Profesor Reemplazante	Material o guía de trabajo	Curso	Hora

V° B° Coordinador Académico: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO 6

### PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Al no existir una traducción exacta del término anglosajón **bullying** al español, se usa el mismo para hacer referencia a diferentes manifestaciones de violencia en el ambiente educativo: matonaje, acoso escolar, intimidación y maltrato entre pares, ciberbullying, entre otros.

La **ley 20.536 sobre Violencia Escolar (Art.16°, letra B)**, define como acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”<sup>10</sup>

dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

#### I.- Conceptualización

El Bullying o Acoso Escolar es una forma de discriminación de unos estudiantes hacia otro u otros por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, prácticas basadas en estigmas sociales, embarazo, entre otras. Se manifiesta en comportamientos o conductas repetidas y abusivas con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra, que no es capaz de defenderse a sí misma.

La situación de acoso escolar es presenciada por observadores o testigos. Puede ser violencia de tipo verbal, físico, psicológica, de índole sexual, material, o cibernética. El acoso escolar afecta toda la comunidad educativa: deteriora la convivencia. Tiene consecuencias negativas en el bienestar, desarrollo y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Para que una situación de violencia responda al concepto de acoso escolar debe presentar las siguientes características:

1. **Es intencional:** de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
2. **Relación desigual o desequilibrio de poder:** la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.
3. **Repetida y continuamente:** no es un episodio aislado.
4. **En relación de pares o iguales:** entre estudiantes.

El acoso escolar puede manifestarse dentro o fuera del establecimiento, nunca debe ser aceptado, minimizado o invisibilizado.

La ley define “acoso escolar” como: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. El acoso escolar puede manifestarse entre alumnos, de un alumno a un docente o asistente educativo o viceversa, entre apoderados y de un apoderado a otro miembro de la comunidad escolar, el cual puede ser realizado ya sea física o psicológicamente, en forma oral o escrita o, a través, de los medios tecnológicos o cibernéticos.

<sup>10</sup> Sobre Violencia Escolar, <http://bcn.cl/1uvxm>

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia.

**Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Santa Clara tienen responsabilidad en la construcción de un clima de convivencia que permita que cada uno de sus miembros se sientan respetados en sus derechos, por lo tanto, todos y todas deben participar en las acciones preventivas y de los distintos procedimientos establecidos ante actos de violencia, maltrato o acoso escolar que se llegasen a producir.**

#### **SOBRE EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

El colegio cuenta con un Encargado de Convivencia escolar quien será la persona responsable generar las acciones necesarias para el cumplimiento de este protocolo. Entre ellas debe recibir denuncias además de investigar los casos que correspondan e informar al Director y al Comité de Convivencia Escolar.

Cualquier miembro de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, miembros del Consejo Directivo, padres y apoderados) deberán informar al Encargado de Convivencia de cualquier situación de acoso u hostigamiento, violencia o maltrato que afecte a uno o varios miembros de nuestra comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de medios tecnológicos u otros medios, y de los cuales tomen conocimiento.

Tomado conocimiento de algún hecho deberá tomar las medidas necesarias:

1. En el caso de que sea un docente, inspector(a) o directivo quien sorprenda a un estudiante incurriendo en una situación de acoso escolar u hostigamiento deberá registrar la situación en la hoja de vida del estudiante e informar, de manera inmediata, al Encargado de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.

2. Si un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar conoce o está involucrado en una situación de acoso escolar, deberá denunciar los hechos por los conductos regulares: profesor jefe o de asignatura, inspector(a), Inspectora General o Dirección.
3. En el caso de denuncia de padres y apoderados, en la que sus hijos o hijas se han visto involucrados en situaciones de acoso escolar, deberán informar a la brevedad al Encargado de Convivencia o a Inspectores Generales, quienes dejarán constancia por escrito la denuncia y con firma de los denunciantes.

#### **IV.- Protocolo de Actuación**

##### ***1° Identificación, comunicación y denuncia de la situación.***

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesores, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso escolar sobre algún miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar, un(a) profesor (a), la psicóloga o al Consejo Directivo, según el caso. En cualquier caso, el receptor de la información pondrá en antecedentes al Director o, en su ausencia, a un miembro del Consejo Directivo, dejando registro de la denuncia.
2. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de acoso escolar, ya sea de manera verbal, escrita o por medios tecnológicos, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá, en un plazo no mayor de 24 horas, informar al Director de la situación e iniciar una investigación interna.
3. En el caso que el denunciante no esté involucrado en los hechos, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
4. Durante el transcurso de la investigación se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas en los hechos denunciados.

##### ***Paso 2. Actuaciones inmediatas.***

1. Tras la recepción de la denuncia de que algún miembro de la comunidad educativa se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el equipo directivo y el encargado de convivencia escolar para informar, analizar y valorar la intervención necesaria frente a la denuncia.
2. Convocar al Equipo de Convivencia Escolar para exponer el caso y consultar o pedir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar en cada caso y recabar datos, observaciones y entrevistas en relación con la denuncia.
3. Se entrevistará de manera individual al agresor/a y al agredido/a para que puedan dar cuenta de sus relatos. Ambos tienen derecho a dar sus explicaciones o argumentos. Escuchando a ambas partes.
4. Paralelamente, si la agresión se da entre compañeros, se citará a los apoderados de los alumnos involucrados para informar que existe una denuncia de un hecho de acoso escolar, comentando los pasos a seguir en el proceso de investigación, indicando será citado nuevamente con la finalidad de informar los resultados de la investigación, para así tomar las medidas que correspondan en cuanto a intervenciones y actuaciones posteriores.
5. Solicitar el apoyo técnico de la Psicóloga(o) del colegio para la intervención ante determinados casos, en el supuesto de que las actuaciones previstas no diesen el resultado deseado y se estimase conveniente una intervención más específica y especializada.

##### ***Paso 3: Medidas de urgencia.***

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas necesarias de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado(a), así como las medidas de apoyo y ayuda.
2. Medidas cautelares dirigidas al estudiante acosador(a)

##### ***Paso 4: Información a la familia***

El profesor Jefe, el Encargado de Convivencia Escolar o la psicóloga, previo conocimiento del Consejo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando. Se debe:

1. Citar y recibir a la familia y al estudiante acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y al presunto estudiante acosador/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará:
  - a. Implicancia de la comunicación de denuncia por parte del colegio que en su caso se realice a la Fiscalía o Carabineros, cuando corresponda.
  - b. Familia de la víctima: Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.
  - c. Familia del supuesto estudiante agresor/a o agresores/as: También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución de este. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que competen al colegio.

***Paso 5: Comunicación al resto de los integrantes de la comunidad educativa.***

El Director informará de la situación a los docentes del ciclo que corresponda (Básica o Media). Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del Colegio y a otras instancias o instituciones externas (Consultorio, Carabineros, Fiscalía, etc.)

***Paso 6. Recogida de Información desde distintas fuentes.***

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo de Convivencia Escolar recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes.

- a. Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de la observación sistemática directa de docentes en espacios comunes del Colegio, en clases y en actividades extraprogramáticas.
- b. Recopilación de la documentación existente de los estudiantes implicados en los hechos de supuesto acoso escolar.
- c. La Dirección del Colegio solicitará al Encargado de Convivencia Escolar y a la Psicóloga o él Psicólogo, que, con la colaboración del Profesor Jefe, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando a los estudiantes afectados, hablando con los estudiantes afectados o entrevistando a su familia.
- d. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.
- e. Se debe garantizar la protección de los o las menores o jóvenes, preservando su intimidad y la de sus familias.
- f. Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. También el proceso deberá realizarse con la debida discreción, pues lo contrario podría generar más violencia. Este proceso se debe generar en un clima de confianza básica evitando los prejuicios.
- g. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al colegio. Para facilitar todo el proceso de información se tendrá a la "Hoja de recogida de información".
- h. Es importante no duplicar las intervenciones y evitar procedimientos innecesarios.
- i. Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo, con ayuda del Psicólogo(a), realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

***Paso 7: Aplicación de medidas disciplinarias.***

Una vez recogida toda la información, se procederá por parte del Director e Inspectoría General, la adopción de medidas disciplinarias al estudiante agresor en concordancia del Reglamento de Convivencia del Colegio Santa Clara.

**Paso 8: Comunicación a Profesores del Colegio.**

El Director dará a conocer al Consejo de Profesores del informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas. También se informará al Consejo Escolar, en la oportunidad que éste se reúna ordinariamente.

**Paso 9: Elaboración de Plan de Intervención**

El Consejo Directivo junto al Encargado de Convivencia Escolar elaborarán un plan de intervención para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento de la Psicóloga o el Psicólogo del colegio y el o la profesor(a) jefe respectivo. El plan debe definir las medidas a aplicar en el colegio, en el curso afectado y las medidas con los estudiantes en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como la persona agresora, además de los estudiantes “espectadores”. Todo lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen al estudiante acosador las medidas correctivas del Reglamento de Convivencia Escolar. El plan de Intervención deberá consignar las siguientes actuaciones:

- a. Actuaciones con la persona acosada: acciones de apoyo y protección, programas y estrategias de atención y apoyo social y psicológico, personalización de la enseñanza y, si procede, derivación a servicios de salud.
- b. Actuaciones con el estudiante agresor/a: aplicación de las correcciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en servicios de salud.
- c. Actuaciones con compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programa de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros. Estos programas deberán ser trabajados en Consejo de Profesores Jefes en conjunto con la Psicóloga o el Psicólogo del Colegio.
- d. Actuaciones con la familia: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos, etc.
- e. Actuaciones con los profesores y Asistentes de la Educación: orientaciones sobre cómo manejar las situaciones de abuso, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

**Paso 10: Seguimiento**

Se realizará el seguimiento de la situación:

- Aplicar las sanciones manteniendo supervisión y seguimiento de ellas.
- Mantener seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación, por parte de docentes e inspectores, mientras permanezcan en la jornada escolar y extraescolar.
- Resaltar en los estudiantes involucrados la importancia y lo positivo de informar y conversar las situaciones que nos afligen.
- Mantener seguimiento de los apoderados involucrados en la situación para reportar la actitud después de lo sucedido y evaluar si están llevando a cabo el compromiso adquirido.
- Mantener entrevista periódica con los estudiantes involucrados.
- Mantener seguimiento de tratamientos de los estudiantes involucrados con especialista en caso de que corresponda.
- Desarrollar una temática en Consejo de Curso para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.
- Al término del año escolar se evaluará si la situación fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas remediales para el próximo año.

**HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN****A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN: COLEGIO SANTA CLARA RDB 14413-4****B. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE VÍCTIMA**

APELLIDOS	NOMBRES

CURSO	EDAD	PROFESOR JEFE

**C. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE AGRESOR/A**

	APELLIDOS	NOMBRE	CURSO
1º			
2º			
3º			

**D. ORIGEN DE LA SOLICITUD:**

ALUMNO AFECTADO		
OTRO ESTUDIANTE		
PROF. JEFE		
DOCENTE		
ASITENTE DE LA EDUCACIÓN		
APODERADO		
OTRO		

**E. RECOGIDA DE INFORMACIÓN:****E.1. TIPO DE AGRESIÓN:**

Verbal	Física	Social	Psicológica
Insultos	Golpes	Rechazo	Humillaciones
Sobrenombres	Destrucción de materiales	Aislamiento	Ridiculizar
Amenazas	Vejaciones	Redes sociales	Rumores
Chantaje	Acoso sexual		Mensaje redes sociales

**E.2. ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL MALTRATO:**

Sala de Clases		
Pasillos (cambio de hora, clases)		
Baños		
Camarines		
Entradas y salidas		
Comedor		
Transporte escolar		
Fuera del colegio		
Otros (indicar)		

**E.3. HECHOS OBSERVADOS:**

Conducta observada	
Fecha	
Localización	
Observador/a	

OBSERVACIONES GENERALES

**F. OBSERVADORES/RESPONSABLES INFORMACIÓN**

NOMBRE	FIRMA	FECHA

## ANEXO 7

# PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES

## I. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA

Cuando un miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

### Paso 1: Mostrar interés y apoyo

- a) Si un docente y/o asiste de la educación toma conocimiento de forma indirecta, debe informar de manera inmediata a la profesora jefa de la situación, inspectoría general, y/o coordinación para que pueda activarse el protocolo de actuación y las redes de apoyo para el estudiante.
- b) Si un docente y/o asistente de la educación toma conocimiento de forma directa por un estudiante del establecimiento este debe:
  - Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).
  - Posteriormente derivar inmediatamente a psicólogo del establecimiento para que pueda entregar la contención necesaria al estudiante y proseguir con el protocolo de actuación.
  - Al dejar al estudiante con el psicólogo, el docente y/o asistente de la educación deberá dar aviso la profesora jefe e inspectoría de los hechos acontecidos.

### Paso 2: Hacer las preguntas correctas

- El psicólogo (a) del establecimiento deberá continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.
- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Se debe evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Hay que indicar que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Hay que señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

### **Paso 3: Atención y derivación**

- El Director debe explicar a la familia, que, de acuerdo con la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- **En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.**

### **Paso 4: Realizar seguimiento**

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

## **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA.**

**El director del establecimiento en conjunto con el equipo psicosocial se reunirá con la familia del estudiante afectado:**

### **1. Contactar a los padres y estudiante**

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

### **2. Organizar reuniones con el profesorado y asistente de la educación.**

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### **3. Se debe organizar una charla en el curso del estudiante afectado a cargo del psicólogo.**

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

#### **4. Psicólogo en conjunto con coordinación prepararán la vuelta a clases del estudiante.**

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### **III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE**

Se presentan los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el Colegio de un o una estudiante. INMEDIATAMENTE EN 24 HORAS

#### **Paso 1: Activación del protocolo**

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

#### **Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres**

- El director o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en actuación frente a un suicidio para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el Colegio salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Comunicación y apoyo para docentes, asistentes y personal.**

- Tan pronto como sea posible, el Director debe organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el Colegio. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- Se debe cuidar a nuestros estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión el personal del establecimiento, el Capellán y las religiosas deben preparar una charla en clase con ayuda del psicólogo del Colegio.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del o la estudiante fallecida y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se preparará un comunicado dirigido a los medios y será el Director o a quien él designará como portavoz de la institución quien lo entregará.
- Ningún miembro del colegio debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el personal del establecimiento que sólo el Director o portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se ayudará a difundir la información sobre el funeral a toda la comunidad educativa, así como también se autorizará la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

- El Colegio, religiosas, directivos y docentes tratarán todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del Colegio tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

#### **Paso 7: Seguimiento y evaluación**

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## **ANEXO 8**

# **PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES**

### **FUNDAMENTACION**

El Protocolo de protección y gestión a la maternidad y paternidad adolescente se sustenta en: Ley n°20.370 General de educación de 2009 (artículos n°11, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación n°79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores 18 años) de 1989.

### **I.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

1. Los estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de maternidad y paternidad.
2. Los estudiantes tendrán derecho comunicarse fluidamente con el Coordinador Académico e Inspector General quienes supervisarán: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes.
3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su estado requiera.
6. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
7. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
8. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre/padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **II.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTE EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.**

1. En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.
2. La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

### **III.- DEBERES DEL COORDINADOR ACADÉMICO.**

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores. Mantener informado profesor jefe del estudiante del calendario o facilidades que se den.
2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

### **IV.- DERECHOS DEL APODERADO**

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el Profesor Jefe informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
2. El Colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Colegio.

### **V.- DEBERES DEL APODERADO.**

1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del Colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el coordinador académico, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
5. El apoderado/a deberá notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Reglamento Interno.

### **VI.- DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE LA EVALUACIÓN Y ASISTENCIA DEL ALUMNO(A).**

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del estudiante, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.

2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y en el Libro de Salida de Inspectoría.
4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. Inspectoría deberá verificar que en forma regular que se presentó el carné de salud o certificado médico por las inasistencias.
5. Los certificados médicos serán recepcionados por el Inspectoría de Media, quien los deberá ingresarlos al Sistema.
6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación.

## VII.- PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

<b>FASE 1: DETECCIÓN</b>	
Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.	
Plazo:	Primeras 24 horas de ocurrido el conocimiento de la situación de embarazo
Responsable:	I. Idealmente el apoderado junto al estudiante. II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres. III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través del o la Psicóloga, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo
Acciones	I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2. II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones: 1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual. 2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo. 3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.

<b>FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN</b>	
Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.	
Plazo:	Depende de fecha de la atención médica
Responsable:	Dirección Apoderado
Acciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.).</li> <li>2. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.</li> <li>3. El Colegio ingresará al o la estudiante en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.</li> </ol>

<b>FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO</b>	
Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	
Plazo:	Posterior a la presentación del certificado
Responsable:	Dirección, Coordinador Académico, Encargado Convivencia Escolar, Psicólogo (a), Profesor Jefe.
Acciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.</li> <li>2. El Coordinador Académico confeccionará junto con el o la alumna la calendarización de evaluaciones y trabajos pendientes, si existiesen,</li> <li>3. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores.</li> <li>4. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante</li> </ol>

<b>FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO*</b>	
Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas	
Plazo:	Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.
Responsable:	Encargado Convivencia Escolar, psicólogo (a), profesor Jefe.
Acciones	<p>Registro de las actividades realizadas</p> <p>*Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Media. En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.</p>

## ANEXO 9

### PLAN DE 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.

El Ministerio de Educación define la convivencia escolar como: “La interrelación que se produce entre las personas sustentadas en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En la institución escolar esta capacidad se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”

El eje central en la gestión de la convivencia escolar es crear espacios de comunicación y diálogo minimizando las conductas de riesgo en nuestros estudiantes, sistematizando el trabajo del buen clima de convivencia en todos los ámbitos de la comunidad educativa (espacios recreativos, talleres, aulas, etc.) siendo la participación de todos sus integrantes como entes formadores del desarrollo integral, apoyados en activa participación de las familias quienes potencien la sana convivencia, la inclusión y respeto por los derechos humanos.

La construcción de un buen clima de convivencia escolar en el colegio tiene un impacto en toda tarea propuesta, lo cual se da cuenta a través de la asociación entre el plan de gestión de convivencia y el plan de mejoramiento educativo (PME) el cual le da un énfasis a las acciones que potencien la formación de los estudiantes y el mejoramiento de la convivencia escolar al interior del establecimiento. Las cuales se estipulan a continuación:

- Talleres de sexualidad afectividad y género
- Plan de formación ciudadana
- Participación democrática de los estudiantes (Centro de estudiantes)
- La música como estrategia para el aprendizaje
- Salidas a terreno (mejora en convivencia)
- Mejoramiento de los espacios educativos
- Reconocimientos de los estudiantes
- Celebraciones comunitarias

La Política Nacional de Convivencia Escolar aboga por la implementación de un plan de gestión de la Convivencia que debe fundarse en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derechos.

- ✓ El **enfoque formativo** implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.
- ✓ El **enfoque inclusivo** apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este

modo a la escuela/ liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.

- ✓ El **enfoque participativo** fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.
- ✓ El **enfoque territorial** apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.
- ✓ El **enfoque ético** acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar.
- ✓ El **enfoque de derechos** considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

## CONCEPTUALIZACIONES

Para construir una comunidad debemos entender todos lo mismo, por ello la cultura escolar adquiere una relevancia en este contenido transversal, que nos permite una serie de aprendizajes referidos a la convivencia que se propone y se reproduce en las prácticas cotidianas.

Por ello definiremos:

1. **Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.
2. **Sana Convivencia:** tiene incidencia en la calidad de vida de todos los miembros de la Comunidad, en los resultados de aprendizaje y en el mejoramiento de la educación. Aprender a entenderse con otros es el fundamento de una convivencia social pacífica y democrática.
3. **Clima Escolar:** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita – o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas.
4. **Buen trato:** se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

5. **Conflicto:** situación que contraponen dos o más personas por la diferencia en su forma de pensar, necesidades, intereses y valores. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
6. **Agresividad:** Es una conducta instintiva, corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.
7. **Acuerdo:** es una solución que se determina en conjunto o por mayoría de votos y que beneficia a las personas involucradas.
8. **Desacuerdo:** discordia o diferencia. No estar conforme con los acuerdos.
9. **Violencia:** es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza física o daño psicológico de una o más personas en contra de otra(s) y sus bienes.
10. **Violencia escolar:** todo tipo de agresiones físicas, verbales y psicológicas dentro del contexto escolar.
11. **Acoso escolar:** se define como una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet (ciberbullying). Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:
  - a. Se produce entre pares;
  - b. Existe abuso de poder;
  - c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes. (De acuerdo con la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, Mineduc)

Las agresiones realizadas por un adulto hacia un estudiante constituyen **maltrato infantil**. UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”. De esta manera según lo estipulado por la ley cualquier persona que tenga conocimiento directo de una situación de maltrato será denunciada a carabineros o la policía de Investigaciones, siendo separado de sus funciones mientras dure la investigación del caso.

## OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN

### Objetivo general:

Desarrollar en los estudiantes habilidades reflexivas y conductuales que le permiten contribuir a la consolidación de una sana convivencia, basada en el sentido de pertenencia e identidad, en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad educativa de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

### Objetivos específicos:

1. Prevenir a partir de la intervención oportuna de aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del colegio santa clara.
2. Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
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.
5. Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto al compromiso personal en mantener la sana convivencia.
6. Conocer el reglamento interno del colegio santa clara propiciando instancias de reflexión y discusión de temas de convivencia escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.

## EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es un eje central en el desarrollo integral de los y las estudiantes, por ello el equipo de gestión de la 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, el cual se encuentra conformado por los siguientes profesionales:

PARTICIPANTES	Nombre	Cargo
	Anita Castillo Henríquez	Inspectora General de E. Básica
	Carolina Núñez Mancilla	Inspectora General de E. Media
	Patricia Allende Silva	Psicóloga de E. Básica
	Sebastián Olivares Astorga	Psicólogo de E. Media
	Carla Jofré Urra	Inspectora E. Básica
	Francisco San Martín Aranda	Inspector E. Media

Este equipo debe:

- Realizar diagnósticos en los distintos cursos para planificar acciones, medidas y estrategias que permitan fortalecer la convivencia escolar en los diferentes niveles educativos.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno.
- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar estrategias y habilidades en docentes, asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados como mediadores de conflictos entre estudiantes, permitiéndoles desarrollar una autonomía que genere un proceso de reflexión de los estudiantes en torno a sus actos.
- Encargarse de la organización de los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

En el caso de que exista una denuncia por parte de la Superintendencia de Educación, se conformará un comité de investigación donde dos docentes del establecimiento se sumarán al equipo de convivencia escolar para así reunir los antecedentes y clarificar lo ocurrido de manera objetiva.

El equipo de convivencia mantiene un trabajo constante durante el año escolar, estableciendo directrices del funcionamiento de su funcionamiento, lo cual queda explicitado en el siguiente diagrama:

# Gestión de la Convivencia

COLEGIO SANTA CLARA



## METAS 2019

- Prevenir situaciones que atenten contra la sana convivencia.
- Promover el buen trato y la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa, manteniendo como eje central los sellos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Contribuir a generar espacios que potencien las inteligencias múltiples a través de talleres, charlas, exposiciones, etc.
- Generar herramientas y habilidades de buen trato al servicio del liderazgo escolar.

### FASES DE APLICACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades para realizar durante el año responden a las necesidades propias de nuestro establecimiento en cuanto a convivencia, tomando en cuenta el punto de vista informativo, integrador, recreativo y familiar. Cabe destacar que las fases no necesariamente funcionan de forma cronológica, sino que responden a distintos momentos en los que la convivencia toma un papel central y a la perspectiva de su rol como eje para lograr aprendizajes de calidad.

**DIAGNÓSTICA:** Las actividades presentadas a continuación permiten a la comunidad educativa conocer y detectar posibles factores de riesgo de manera tal de poder efectuar acciones inmediatas.

**PROMOCIÓN:** Las actividades presentadas a continuación responden a la consolidación de los temas trabajados durante la fase inicial y diagnóstica, asentando ya las normas de convivencia y trabajándolas de manera fluida en cada actividad.

**PREVENCIÓN:** Esta fase, tal como su nombre lo dice, pretende prevenir y detectar de forma anticipada temas que no son parte de la buena convivencia. Para esto, se cuenta con agentes externos, como charlistas, que proponen actividades y ofrecen a la comunidad herramientas para enfrentar de manera precavida ciertos puntos en relación con los y las estudiantes, apoderados y comunidad en general.

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA 2019**

**Fase Inicial**

Durante la fase inicial se busca, principalmente, socializar y difundir el Reglamento Interno frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión

ACCIÓN	OBJETIVOS	RESPONSABLES	PLAZOS	RESULTADOS
1-Inducción de alumnos (as) nuevos	Informar el funcionamiento, espacio y rutinas dentro del colegio a los estudiantes nuevos.	Inspectoría General	Marzo	Los estudiantes logran conocer y adaptarse a la comunidad educativa mediante un acompañamiento.
2.Bienvenida a estudiantes año 2019	Presentar profesores y estudiantes nuevos. Dar impulso de inicio de año a la comunidad	Director	Primer día de clases	Director y comunidad recibieron a estudiantes de básica y media con un acto oficial en el que se les dirigieron algunas palabras de bienvenida.
3- Diagnostico Institucional	Generar un diagnóstico en torno al funcionamiento y entendimiento de la convivencia escolar con la comunidad educativa, mediante cuestionario y/o encuesta.	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo	Se obtiene información sobre la percepción de los estudiantes sobre la realidad de su curso y las temáticas que les interesaría trabajar durante el año.
4. Socializar el "Lema" del CSC	Informar y explicar la importancia del "Lema"	Director	Marzo Diciembre	La comunidad educativa reconoce y se suma a la importancia del lema de nuestro establecimiento.
5.- Socializar el Reglamento Interno	Conocer Reglamento Interno por todos los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Escolar	Abril Mayo	Toda la comunidad educativa reconoce el reglamento interno.
6-Analizar Reglamento Interno y Convivencia Escolar	Analizar el Reglamento Interno a partir de la lectura conjunta de estudiantes y profesoras jefes.	Profesoras Jefes en consejo de curso	Abril / Junio	Los estudiantes analizan y reflexionan en torno al reglamento interno teniendo instancia para proponer dudas y/o sugerencias.

**Fase de Difusión y Promoción de la Sana Convivencia**

A través de los objetivos específicos se intenta incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa, respecto a la responsabilidad personal en promover la sana convivencia y generar sentido de pertenencia.

ACCIÓN	OBJETIVOS	RESPONSABLES	PLAZOS	RESULTADOS
1- Día del Estudiante	Celebrar el día del estudiante a partir de actividades recreativas y participativas en todos los niveles.	Profesoras Jefes y de asignaturas. Equipo C. Escolar	10 de Mayo	Se genera una jornada con actividades recreativas para los estudiantes.
2- Día de la Convivencia Escolar.	Celebración Día de la Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar y comunidad educativa.	25 de Abril	Se genera un trabajo reflexivo en torno al bullying y cyberbullying.
3- Intervenciones en aula.	Realizar intervenciones para abordar temáticas de Convivencia Escolar y el buen	Equipo de Psicología.	Marzo a Diciembre	Se atendieron las necesidades de los cursos que presentaban

	clima de aula. Trabajo con redes externas y/o diagnóstico de necesidades que presente cada curso.			necesidades en el área de convivencia escolar.
4. Acción Social	Fomentar la solidaridad como valor fundamental en los/las estudiantes	Profesoras jefes Equipo de Convivencia Escolar.	Agosto (aniversario)	Se realizó una actividad de acción social durante el semestre.
5- Almuerzo de Fiestas Patrias	Celebrar Fiestas Patrias como docentes, asistentes, directivos para generar lazos y mejorar convivencia.	Comisión de Fiestas Patrias	Septiembre	Se realiza un encuentro fraterno entre los trabajadores de la comunidad educativa.
6.- Celebración del Aniversario	Promover el sentido de pertenencia con todos los actores de la comunidad educativa.	Centro de estudiantes. Equipo de Convivencia escolar.	Agosto	Se implementan acciones que propician un fortalecimiento del sentido de pertenencia en la comunidad.
7. Ceremonias	Licenciatura Imposición insignia. Premiaciones anuales y semestrales. Ceremonia de la lectura. Capellanía y jornadas. Día del Apoderado. Día de San Francisco.	Comisiones	Marzo a diciembre	Realizar actividades propuestas durante el presente año.

### Fase de Prevención

Esta fase tal como se indica en el objetivo específico es de prevenir a partir de la intervención oportuna de situaciones de conflicto, que afecten la armonía y normal funcionamiento de nuestro establecimiento.

ACCIÓN	OBJETIVOS	RESPONSABLES	PLAZOS	RESULTADOS
1- Taller para padres.	Desarrollar actividades para padres, madres y apoderados mediante reuniones formativas Posibilitando la reflexión de temas afines para cada curso en las reuniones de apoderados.	Equipo Convivencia Escolar	Abril- Noviembre	Los padres, madres y apoderados realizan un trabajo de reflexión en torno a temáticas atinentes a convivencia escolar.
2- Conversatorio de estudiantes y apoderados de cada curso.	Formar comunidades de directivas y líderes en cada curso, para, promover, así la mediación y una buena comunicación	Equipo de Convivencia Escolar y comunidad educativa.	Mayo a Diciembre	Desarrollar habilidades en temáticas de interés que se puedan informar y comentar a partir de su vivencia en reunión de apoderados.
3- Taller de sexualidad	Implementar un plan de sexualidad, afectividad y género en el establecimiento a través de talleres prácticos en la hora de orientación.	Coordinador Plan de sexualidad afectividad y género.	Abril a Noviembre	Los diferentes cursos logran trabajar mediante talleres prácticos las temáticas asociadas al plan.
4- Autocuidado.	Informar y prevenir situaciones de: consumo de alcohol y drogas. Suicidio y depresión. Alimentación Saludable. Violencia y abuso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mayo a Diciembre	Se llevaron a cabo charlas, seminarios, talleres en torno a las temáticas de autocuidado.

## Anexo 10

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

### Artículo 1. INTRODUCCIÓN

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza. Sus objetivos se relacionan con medir progreso en el logro de los aprendizajes, ser una herramienta que permita la autorregulación del estudiante, proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.

El Colegio Santa Clara es un Colegio Católico. Se inspira en los Principios Educativos de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza definidos en el Proyecto Educativo. Específicamente, la razón de ser del Colegio es la formación de los Estudiantes, por lo tanto, la educación que en él se imparte está inspirada por el Evangelio, tal como lo enseña la Iglesia Católica especialmente en nuestros días, a través de las enseñanzas del Concilio Vaticano II, de las Palabras del Santo Padre, de las Directivas del Episcopado Latinoamericano y de las Orientaciones Pastorales o indicaciones de los Obispos de Chile.

El Colegio Santa Clara es una institución de carácter educacional gratuito, reconocido oficialmente por el MINEDUC, por Decreto N° 871 de fecha 1997 y su modificación.

De acuerdo a las disposiciones dadas por el Decreto N° 511 de 1997 y Decreto N° 107 del 2003 para la Enseñanza General Básica; Decreto N°112 de 1999 y, el cual se aplicará en 1° y 2° año de Enseñanza Media, y el Decreto N°83 de 2001 y Decreto N°158 de 1999 para 3° y 4° año medio, de acuerdo a la gradualidad establecida en el Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998, se establece el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción para todos los estudiantes del Colegio cuya aplicación corresponderá al año escolar 2019 .

El Director del Colegio Santa Clara decidirá, con las observaciones y aportes del Consejo General de Docentes, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los que serán comunicados a través de la página web del Colegio [www.colegiostaclara.cl](http://www.colegiostaclara.cl) y agenda escolar, antes del inicio del año escolar respectivo a los Apoderados, Estudiantes y Dirección Provincial correspondiente.

El Colegio cuenta con un programa de Gestión Académica, [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl). Mediante este software online, docentes, estudiantes y apoderados pueden tener la información académica de todos los estudiantes de nuestro establecimiento. Para acceder a él, es necesario contar con una clave de acceso.

El año escolar se estructurará de acuerdo con el calendario oficial de SECREDOC de la V región, en la modalidad de Régimen Semestral.

### Artículo 2. CONCEPTO DE CALIFICACIÓN.

1. Entendemos la Evaluación como un proceso que sirve para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión, no existe una auténtica evaluación. Así pues, la evaluación es una actividad o proceso sistemático, que implica recogida de información con una posterior interpretación en función del contraste con determinadas instancias de referencia, para hacer posible la emisión de un juicio de valor que permita orientar la acción o la toma de decisiones.
2. La evaluación del Proceso de Aprendizaje del estudiante se concentrará en tres momentos: evaluación inicial (diagnóstica), evaluación de procesos y evaluación final. En cada una de éstos, el docente podrá considerar los

siguientes procesos: autoevaluación, coevaluación y evaluación, para los cuales usará variados instrumentos que se aplicarán en forma individual y/o grupal, según corresponda.

3. Los resultados de toda evaluación de los estudiantes deben ser registrada en el libro de clases. Cualquier error y/o corrección sólo podrá cambiarse con el V°B° del Coordinador Académico y registradas en el libro de clases como lo señala el artículo IV, sección 02, letra e).

### **Artículo 3. DE LAS CALIFICACIONES**

1. **Interpretación numérica:** Las Calificaciones, que son la interpretación numérica de la Evaluación, serán usadas bajo los siguientes criterios:

- a) 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.
- b) Nota semestral: corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones parciales de cada sector, habrá aproximación de la centésima (0,05) en el cálculo del promedio en cada sector.
- c) Nota final: corresponderá al promedio de las notas semestrales correspondientes al Primer y Segundo Semestre, Habrá aproximación de la centésima (0,05) en el cálculo del promedio final en cada sector.
- d) Se realizará aproximación a nota 4,0 o 3,8 cuando el promedio final anual sea equivalente a 3,9 previa interrogación al estudiante.
- e) Cada vez que un estudiante obtenga calificación 2.0, el docente dejará constancia de lo anterior en la hoja de vida del alumno (a).

2. **Tipos de Calificaciones:** Durante el año lectivo, el estudiante obtendrá las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: Corresponderán a las calificaciones numéricas expresadas hasta con un decimal, que el estudiante obtenga durante el semestre en las asignaturas del Plan de Estudio, por evaluaciones (escritas – orales) y actividades (tareas o controles de tipo acumulativo, trabajos de investigación, proyectos, exposiciones, disertaciones, montaje de obras, debates u otra modalidad de trabajo de aprendizaje activo).
- b) 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 final.
- c) Semestrales: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el período lectivo en las Asignaturas del Plan de Estudio.
- d) Promedio de Notas Finales: Corresponde al promedio aritmético de las notas finales del primer y segundo semestre de cada asignatura.
- e) Los estudiantes cuya asistencia corresponda a un 98% o superior, podrán optar a una nota 7.0 parcial en la asignatura que ellos elijan. Coordinación Académica e Inspectoría General serán responsables de entregar a los docentes de cada asignatura la nómina de los estudiantes en forma oportuna.

### 3. Registro mínimo de calificaciones.

En todas las asignaturas y talleres del Plan de Estudio, el docente deberá registrar obligatoriamente como mínimo las calificaciones que a continuación se indican:

Nº Horas Clases Semanales	Registro mínimo de calificaciones						Nº Mínimo Calificaciones por Semestre
	Primer semestre			Segundo semestre			
	15 abril	15 de mayo	15 de junio	30 de agosto	30 de sept	30 de octubre	
1 hora	1	2	3	1	2	2	3
2 y 3 horas	1	2	3	1	2	3	4
4 y 5 horas	1	3	5	1	3	4	6
6 y 7 horas	2	4	6	2	4	6	8

• En el caso de 4º año medio se rebajará en una calificación el número mínimo de notas por asignatura para el segundo semestre de cada año académico.

- Sólo se podrá cerrar una asignatura con una cantidad menor al mínimo de notas consignadas en este reglamento sólo se cuenta con VºBº de Coordinación Académica.
- En forma anual cada docente deberá realizar un control anual de lectura en su asignatura a excepción de la asignatura de Lenguaje o Lengua y literatura, como acción del Plan de Fomento Lector.
- Durante el semestre se deberá realizar como mínimo 1 actividad práctica en cada asignatura que conduzca a calificación.
- Durante el año se realizará una actividad de articulación entre diferentes asignaturas que conduzca a una calificación, cuya calendarización será establecida por Coordinación Académica junto a los docentes involucrados en la articulación.

### 4. Calendarización de Calificaciones

- Al inicio de cada semestre con plazo máximo 31 de marzo y 15 de agosto, deberán ser publicadas todas las fechas de evaluaciones de todo tipo (objetivas, mixtas y auténticas) que conduzcan a una calificación en la sección Calendario de la plataforma [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl).
- Las fechas de ejecución de evaluaciones deben quedar registradas claramente en el Libro de Clases (Leccionario y planilla de calificaciones).
- Las fechas de las evaluaciones deberán estar consignadas en las planificaciones anuales o de unidad didáctica de la asignatura.
- El Docente velará que la información relativa a fechas y temario de las evaluaciones sea conocido por todos los estudiantes (al menos 7 días antes de la aplicación). Será deber y responsabilidad del apoderado chequear la calendarización de las pruebas en la página web [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl).
- Las fechas y características de las evaluaciones podrán ser modificadas previa autorización de Coordinación Académica.

#### **Artículo 4. RETIROS E INASISTENCIAS A EVALUACIONES.**

##### **1. Retiros de estudiantes.**

- a) Los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento previo a una evaluación que tengan calendarizada, a menos que se encuentren con problemas de salud y hagan entrega del posterior certificado médico que lo acredite, de lo contrario al momento de rendir la evaluación serán calificados con nota máxima 4.0.
- b) Solo podrán ser retirados por su apoderado personalmente o por un adulto responsable, lo cual sea informado vía agenda a inspectoría, tal como lo indica el Reglamento de Convivencia Escolar.

##### **2. Inasistencias.**

- a) Los estudiantes que no asistan a rendir alguna evaluación, el apoderado deberá en un plazo máximo de 48 horas justificar personalmente en inspectoría, ya sea entregando certificado médico o indicando de manera explícita el motivo que amerita la inasistencia.
- b) Los estudiantes que no presenten certificado médico o justificación presencial del apoderado tendrán como nota máxima 4.0.
- c) Los docentes de cada asignatura serán los encargados de hacer llegar a Coordinación Académica las pruebas individualizadas de los alumnos inasistentes, de lo contrario el docente deberá tomar la prueba en horario que acuerde con el alumno.
- d) Las evaluaciones programadas atrasadas se aplicarán con uniforme y de la siguiente forma:
  - 1) Enseñanza Básica (1º a 6º): El último martes del mes, desde las 14:00 horas hasta las 15:30 horas. Programado por la Coordinación Académica y serán supervisadas por Inspectoría de Básica. Los estudiantes que estando presentes el último martes del mes y sin previa justificación del apoderado no asistan a rendir evaluaciones atrasadas obtendrán nota mínima 2.0
  - 2) Enseñanza Media (7º a 4º): El viernes siguiente que el estudiante se reintegre a clases, en horario de 14:00 horas a 15:30 horas, serán supervisadas por Coordinación Académica. En el caso que el estudiante deba más de una evaluación estas serán reprogramadas por la Coordinación Académica. Los estudiantes que estando presentes el viernes y sin previa justificación del apoderado no asistan a rendir evaluaciones atrasadas durante dos viernes del mes, obtendrán nota mínima 2.0
  - 3) En el caso de inasistencia a una evaluación práctica u oral, esta será tomada la siguiente clase que asista el alumno, previo acuerdo con profesor(a) de asignatura.

#### **Artículo 5. APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

##### **1. Aplicación de evaluación.**

- a) 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.
- b) Previo registro en [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl) , se podrán aplicar en un curso hasta 2 evaluaciones por día que impliquen una preparación o estudio previo, como son evaluaciones escritas, interrogaciones, disertaciones, debates, dramatizaciones, etc.

- c) 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.
- d) Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase, serán aplicados independientemente del número de estudiantes que asista a clases, asumiendo ellos las normas que existen para aquellos estudiantes que estén inasistentes a una evaluación.
- e) Los y las estudiantes 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 docente de la asignatura.

## **2. Entrega de Resultados.**

- a) La entrega de los resultados de una evaluación, así como la evaluación corregida, se deberá dar a conocer dentro del plazo de diez días hábiles desde el momento de su aplicación.
- b) No se deberá aplicar una evaluación escrita si no se ha entregado la evaluación anterior, corregida con su puntaje y calificación correspondiente.
- c) En el caso de los controles de lectura no se aplicará el punto anterior.
- d) Toda la información de las calificaciones obtenidas por los estudiantes deberá ser registrada en el libro de clase en primera instancia por los docentes correspondientes, de acuerdo con los plazos nombrados anteriormente. De igual forma, éstas deberán ser publicadas en [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl) por el docente correspondiente.
- e) Cualquier corrección y/o modificación realizada en el libro de clases, deberá tener el V° B° por el Coordinador Académico.

## **Artículo 6. APRENDIZAJES NO LOGRADOS Y VULNERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.**

### **1. Aprendizajes No Logrados.**

- a) Si en una evaluación se obtienen un 30% o más de calificaciones insuficientes en cualquier asignatura no será registrada en el libro de clases y deberá el docente(a) de asignatura emitir un informe a Coordinación Académica con la remedial y el nuevo instrumento de evaluación a realizar para los aprendizajes no logrados.
- b) Los estudiantes que obtengan nota inferior a 4,0 deberán realizar una nueva evaluación, esta puede ser prueba, trabajo complementario, interrogación oral u otro. La evaluación será fijada por el docente de asignatura en horario alterno, y será tomada por el docente y/o Coordinación Académica. Este artículo es sólo aplicable para aquellas evaluaciones donde haya más de un 30% de calificaciones insuficientes.
- c) Los docentes de asignatura deberán informar vía agenda de la situación a los apoderados de los estudiantes involucrados.

- d) El Colegio se reserva el derecho de no aplicar este artículo, después de constatar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se desarrolló en forma regular cumpliendo con todos los procedimientos, siendo el alto porcentaje de calificaciones insuficientes responsabilidad de los estudiantes. (Por ejemplo, en el caso que los estudiantes acuerden no responder una evaluación o no entreguen un trabajo o se nieguen a rendirlo). Lo anterior debe ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

### 3. Vulneración de la Evaluación.

- a) Aquellos(as) estudiantes que, estando en la sala, se niegan a responder a una evaluación o deja la prueba en blanco, se aplicará el Reglamento Interno y se calificarán con nota mínima (2.0). De la situación anterior quedan excluidos aquellos(as) estudiantes que en conversación con el docente y luego con Coordinación Académica, se dan razones que ameriten la no rendición de la evaluación, en este caso se tomará la evaluación junto con los/las estudiantes que rinden pruebas atrasadas.
- b) Los estudiantes que son sorprendidos copiando a otro compañero o desde un recurso material (libro, cuaderno, hoja de papel, guía de estudio, celular, etc.) serán calificados con la nota mínima (2,0). Se aplicará las indicaciones del Reglamento Interno, y se dejará constancia en su hoja de vida, para luego informar a su apoderado del hecho. La misma situación anterior será aplicada a quienes realicen plagios totales o parciales en trabajos de investigación. Quedan excluidos de esta sanción aquellos(as) estudiantes que realicen citas de los párrafos copiados.
- c) Los estudiantes que estando en el establecimiento no asisten a un procedimiento o evaluación serán calificados con la nota mínima (2.0) y deberán asumir las consecuencias que indica para estos casos el Reglamento Interno. De la situación anterior quedan excluidos aquellos(as) estudiantes que en conversación con el docente y luego con Coordinación Académica, se dan razones que ameriten la no rendición de la evaluación, en este caso se tomará la evaluación junto con los/las estudiantes que rinden pruebas atrasadas.

### Artículo 7. EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

- a) El colegio NO cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE), por esto no tiene cobertura especializada para los niños con Necesidades Educativas Especiales, sin embargo, se aplicarán evaluaciones diferenciadas de modo de apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes que **presenten un diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE)**.
- b) Los y las estudiantes con necesidades educativas especiales de aprendizaje, deberán presentar documentación del diagnóstico realizado (informes, certificados, pautas.) por el especialista externo(neurólogo). Dicha documentación debe ser entregada en Coordinación Académica o Inspectoría General en Educación Básica.
- c) El plazo para entrega de certificado de evaluación diferenciada será el 31 de Marzo del año en curso, siendo este actualizado cada año.
- d) Los y las estudiantes recibirán apoyo disponible en el colegio en su proceso de aprendizaje, de acuerdo con las sugerencias entregadas por el especialista, tomando en cuenta las capacidades de cada estudiante de modo de favorecer su aprendizaje.

- e) En el caso de kínder y Prekínder, el Colegio dispondrá de apoyo del equipo de Gestión Psicoeducativa frente a las NEE diagnosticadas por un profesional externo. También contarán con apoyo en aula de Profesora Diferencial cuando sea necesario, esto de acuerdo con las NEE existentes no siendo de forma permanente.
- f) De 1° a 4° Básico el colegio dispondrá de apoyo del equipo de Gestión Psicoeducativa frente a las NEE diagnosticadas por un profesional externo. También apoyo en aula de Psicopedagoga o Profesora Diferencial de acuerdo con las necesidades existentes.
- g) Para los y las estudiantes de 5° y 6° básico el colegio dispondrá de apoyo del equipo de Gestión Psicoeducativa, el cual orientará estrategias de trabajo o evaluación diferenciada a los profesores según las NEE existentes en los cursos.
- h) En el caso de 7° básico a 4° Medio el Colegio dispondrá apoyo del equipo de Gestión Psicoeducativa en la orientación de elaboración de instrumento para evaluaciones diferenciadas de cada caso. Asimismo, será labor del Coordinador Académico entregar a los docentes las sugerencias de los especialistas para supervisar dicho trabajo diferenciado.
- i) Las evaluaciones diferenciadas contemplarán adecuaciones de acuerdo con las necesidades del estudiante con modificaciones en:

Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de las habilidades que el estudiante sea capaz de lograr</li> <li>- Acotación de contenidos</li> <li>- Reducción de la escala de 60% a 50%</li> </ul>
Forma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas Fraccionadas</li> <li>- Pruebas rendidas de forma oral ya sea en algunos ítems o de forma completa.</li> <li>- Incorporación de Material Didáctico</li> <li>- Incorporación de imágenes en los ítems</li> </ul>
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incorporación de tiempo extra para responder la evaluación</li> <li>- En más de un periodo del día (no en momentos de clases)</li> </ul>

La adecuación en las evaluaciones de cada estudiante será determinada por especialistas en conjunto con la Coordinación Académica y será comunicado a todos los docentes que deben evaluarlo.

#### **Artículo 8. DISPOSICIONES ESPECIALES**

1. El Director y Coordinación Académica, podrá autorizar la eximición de hasta una asignatura, a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud, previa solicitud de parte del apoderado y certificado original y actualizado del profesional competente. Al final del proceso se enviará la resolución correspondiente al docente de asignatura, profesor(a) jefe, apoderado y a la Inspección General respectiva.
2. En ausencia del docente titular en el horario de una asignatura, la Coordinación Académica, deberá designar un reemplazo. Durante esta clase los estudiantes deberán cumplir con lo programado, sean pruebas o guías de trabajo o con materiales dispuestos por Coordinación Académica. Estas actividades estarán sujetas a las normas generales de evaluación.

3. Las alumnas que asuman responsabilidades de maternidad y/o cambien su estado civil, serán consideradas para todos los efectos como estudiantes regulares, y el apoderado deberá avisar oportunamente a Inspectoría General esta situación, presentando los certificados correspondientes, a fin de estudiar y resolver cada caso personal. En cuanto al embarazo:
  - a) Si el embarazo queda superado en el primer semestre sólo con autorización médica o postnatal (24 semanas), y quedan evaluaciones pendientes, deberá rendir evaluaciones diferenciadas en las asignaturas que le falten notas.
  - b) En el caso que la alumna sea calificada en el primer semestre, pero que, durante el segundo semestre por diferentes causas, oportunamente certificadas, no ha sido evaluada, deberá rendir evaluaciones diferenciadas en todas las asignaturas. En ambos casos la cantidad de evaluaciones se resolverán en conjunto por el profesor(a) jefe y Coordinación Académica.
  
4. Los estudiantes extranjeros que ingresen al colegio durante el primer semestre y que no hablen español, tendrán un periodo de adaptación y aprendizaje del idioma, siendo evaluados formativamente durante el primer semestre y diferenciadamente durante el segundo semestre.

## **Artículo 9. DE LA PROMOCIÓN.**

Para la promoción al curso superior o egreso, se considerará la asistencia y el rendimiento de los estudiantes, como lo establece la normativa vigente.

### **1. Asistencia**

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 estudiantes que no cumplan con el porcentaje de asistencia mínima.

### **2. Rendimiento**

Serán promovidos todos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudios.

Serán promovidos aquellos estudiantes 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.

- a) Serán promovidos aquellos 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 Matemática, los estudiantes de 3º y 4º Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. En el cálculo se considerará las dos asignaturas no aprobadas.
- b) El Director, previo informe exhaustivo del profesor(a) jefe, en forma excepcional, podrá decidir la no promoción de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico, a aquellos estudiantes que presenten un marcado retraso en lectoescritura y/o matemática, en relación con los aprendizajes esperados y que pueda afectar la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) La asignatura Religión no incide en la promoción y se evalúa en conceptos: Insuficiente (I), Suficiente (S), Bueno (B) y Muy Bueno (MB). (Art. 12, 2 / Art. 14, 3)

**La situación final de promoción deberá quedar resuelta, al término del año escolar correspondiente.**

**Artículo 10. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.**

- a) Al término del año escolar, el Colegio extenderá a cada estudiante un certificado anual de estudios, que indique las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.
- b) Las actas de registro de calificaciones y promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura, como la situación final de los estudiantes. Al término del año escolar el registro de calificaciones y actas quedará registrado en la página [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl) y se ingresará la información en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) y una copia física quedará en el establecimiento.

**Artículo 11. OTRAS DISPOSICIONES.**

- a) En el caso de la educación prebásica, ésta se regirá de acuerdo con las directrices del MINEDUC, para la modalidad.
- b) Las evaluaciones, especialmente las que concluyan en calificación, estarán respaldadas por procedimientos objetivos y transparentes, y mediante pautas claras y precisas entregadas en clases a los estudiantes(as).
- c) Los Padres y Apoderados serán informados del rendimiento de sus estudiantes a través de la plataforma de gestión que tiene el colegio ([www.myschool.cl](http://www.myschool.cl)). Para ello deben ingresar a la página con Rut y una contraseña, siendo ellos responsables de mantenerse informados.
- d) Toda situación que no esté contemplada en este Reglamento interno de evaluación será resuelta por la Dirección y la Coordinación Académica del Colegio, en consulta a la Superintendencia de Educación, en caso de que corresponda.
- e) Los informes de la Evaluación de los Objetivos Transversales se publicarán en [www.myschool.cl](http://www.myschool.cl) junto a las notas semestrales, las que lo apoderados deberán consultar mediante su clave de ingreso. Al finalizar el año escolar se les entregará un informe escrito con los indicadores respectivos a cada área evaluada.
- f) La Dirección del Colegio, de acuerdo con la normativa vigente, tiene la facultad de poner término anticipado al año escolar de los estudiantes en casos excepcionales, tales como problemas de salud, servicio militar, viaje al extranjero, becas, problemas conductuales que atenten contra la integridad del resto de los integrantes de la comunidad escolar, previa informe del departamento de Psicología y Psicopedagogía u otros. Todo lo anterior será oportunamente informado a la Superintendencia de Educación.