

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO SANTA

CLARA



INDICE

Capítulo 1 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN	7
Objetivos del reglamento interno	9
Concepción Educativa	9
Identidad	11
Visión – Misión - Valores	12

Capítulo 2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes y derechos de los estudiantes	14
Deberes y derechos de los apoderados	15
Derechos y deberes de los docentes, asistentes de la educación y profesionales	17

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

Niveles de enseñanza	18
Régimen de jornada escolar	19
Suspensión de actividades	20
Funcionamiento del establecimiento.	20
Planes y programas de estudio	21
Decretos exentos de evaluación vigentes	22
Organigrama y roles de docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	22
ROLES Y FUNCIONES	
Director	23
Subrogancias y reemplazos	24
Inspector(a) general	25
Coordinador académico	26
Encargado Convivencia Escolar	28
Coordinador(a) de educación media	29
Coordinador(a) de educación básica	30

Coordinador(a) de plan de mejoramiento	31
Coordinadora de pastoral	32
Capellán	33
Profesor jefe	34
Profesor de aula y/o asignatura	35
Educadora de párvulos	37
Educadora de diferencial	39
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
Inspector/inspectora	41
Asistentes de aula	42
Asistentes de párvulos	43
Psicopedagoga	45
Psicólogo/psicóloga	46
Ecónoma	47
Secretaria	49
Encargado(a) biblioteca (CRA)	51
Auxiliar de servicios	52
Portero	53
Nochero	54
INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL APODERADO.	
Plataforma de Gestión	55
Correo Institucional	55
Entrevista profesor jefe - apoderado	56
Entrevista profesor de asignatura - apoderado	56
Reunión de padres y apoderados	57
Entrevista en dirección, inspectoría general, coordinación académica	57
Atención de problemas ocasionales	57
Otros medios de comunicación	58
Capítulo 4 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	
Registro y responsables de matrícula	60
Capítulo 5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	

Generalidades	61
Uniforme Damas	61
Uniforme varones	62
Uniforme de verano	63
Uniforme NNA Trans	63
Indumentaria deportiva escolar	63
Procedimiento de cambio de ropa prekindergarten, kindergarten y primero básico	64
Solicitud de uso extraordinario de vestimenta	65
Excepciones	65
De la puntualidad y asistencia	66

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

Vulneración de derechos de estudiantes	68
Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	69
Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	70
Accidentes escolares	72
Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	73
Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	74
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	75

Capítulo 7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

77

Capítulo 8 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA	78
Supervisión al Aula	78
Perfeccionamiento Docente	79
Evaluación del Desempeño Docente	79

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Calificaciones.	80
Tipos de calificaciones.	81
Evaluación diferenciada para las barreras de aprendizaje.	82
Inasistencias a evaluaciones.	84
Aplicación de evaluaciones.	84
Vulneración de la evaluación.	85
NORMAS DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	86
NORMAS SOBRE SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	87

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

Faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes	93
Faltas leves	94
Faltas graves	95
Faltas gravísimas	98
Proceso Sancionatorio	100
Procedimiento por seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula	102

Capítulo 10 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Instrucciones a profesores, alumnos y personal del establecimiento en caso de accidente.	107
Instrucciones para el retiro de los alumnos por parte de sus familias en caso de emergencia.	109

Capítulo 11 CONVIVENCIA ESCOLAR

Composición y funcionamiento de Consejo Escolar	111
Encargado de convivencia escolar	113
Plan de gestión de la Convivencia Escolar	113

Normas sobre instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa	115
Consejo de Dirección	115
Equipo de Gestión	115
Consejo General de Profesores	116
Consejo de Profesores Jefes	117
Centro de Padres	118
Centro de Estudiantes	119
 EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO	 120

CAPÍTULO 1

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

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 imperantes 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 pedagógicas y administrativas 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 de la persona 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 personas comprometidas con la historia humana a la luz del Evangelio y que participen 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, orientándose 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 la en la promoción de la persona y en la construcción de una sociedad que haga posible la práctica de la libertad, la igualdad, la verdad, la justicia, la solidaridad y la paz, entre otros valores, interpretados y vividos del carisma franciscano”

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.

VISIÓN

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.** Nuestro 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 el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio. Además deben tener un comportamiento y un trato respetuoso

con todos los miembros de la comunidad escolar.

Respecto de útiles e implementos escolares, el o la estudiante tiene el deber de traerlos oportunamente para contar con ellos en la clase correspondiente.

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.¹

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.

¹ Ley 20.370 General de Educación, Art.

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 Reglamento 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 PEI y el Reglamento Interno del Colegio.
3. Ser responsable de la presentación personal e higiene de su pupilo, enviando a su pupilo con el respectivo uniforme institucional.
4. Responsabilizarse de proveer los materiales solicitados a su pupilo(a) y enviarlos oportunamente. No se recibirán materiales durante el horario de clases.
5. Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por la escuela, curso o centros de padres.
6. Retirar a sus pupilos(as) en persona cuando sea realmente necesario. En caso de no poder hacerlo, deberá informar vía telefónica indicando 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 remotas o presenciales 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 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. Si esto no ocurre se informará a las instituciones correspondientes, ya que podría constituir una vulneración de derecho del estudiante.
13. Asistir a las reuniones de apoderados, entrevistas presenciales o remotas que se realizan durante en el año escolar. Las inasistencias a estas deben ser justificadas mediante el correo registrado por el o la apoderada en el proceso de matrícula y dirigir su justificación al correo electrónico institucional del profesor(a) o inspector(a) quién realizó la citación, solicitando entrevista para interiorizarse de las actividades académicas y de convivencia de su estudiante y del curso.
14. Mantener información personal actualizada (N° telefónico, dirección y correo electrónico, etc)
15. Si el apoderado no cumple con los deberes descritos, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado. Lo mismo puede ocurrir si el apoderado se ve envuelto en una situación de violencia entre apoderados o en una manifiesta vulneración de los derechos de su pupilo.

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

- 18

CAPÍTULO 3.

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

NIVELES DE ENSEÑANZA

Artículo 33. El Colegio cuenta con tres niveles educativos:

- 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 PME, Coordinador/a de Ciclo Básico/Medio.
- Encargado de Convivencia Escolar
- 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.

Estos horarios estarán sujetos a modificación en caso de encontrarnos en situación de pandemia u otra. (que no permita el cumplimiento de la normalidad horaria.)

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 36. El Colegio cuenta con comedores habilitados 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 37. La suspensión de actividades escolares estará supeditada a lo que establezca la autoridad educacional

y/o de salud correspondiente mediante Resolución Exenta.

Artículo 38. Si por algún motivo deben ser suspendidas las actividades escolares se pondrá en conocimiento de los apoderados a través de la página web, correos electrónicos, plataforma de gestión escolar y redes sociales, 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 39. El Colegio para desarrollar su misión educativa cuenta con dos edificios. El Edificio 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 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 40. Por otro lado, el edificio ubicado en la calle Segunda 726, alberga a los estudiantes 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 41. 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:

Curso	Bases Curriculares	Programas de Estudio
I y II Nivel de Transición	Decreto 289/2002	Programas pedagógicos
1° a 6° Básico	Decreto 439/2011 Decreto 433/2012	Decreto 2960/2012
7° y 8° Básico	Decreto 614/2013 Decreto 369/2015	Decreto 628/2016
1° a 2° Medio	DS 614/2013	Decreto 1264/2016
3° a 4° Medio	DS193/2019 Decreto 254/2009	Decreto 876/2019 Decreto 1147/2015

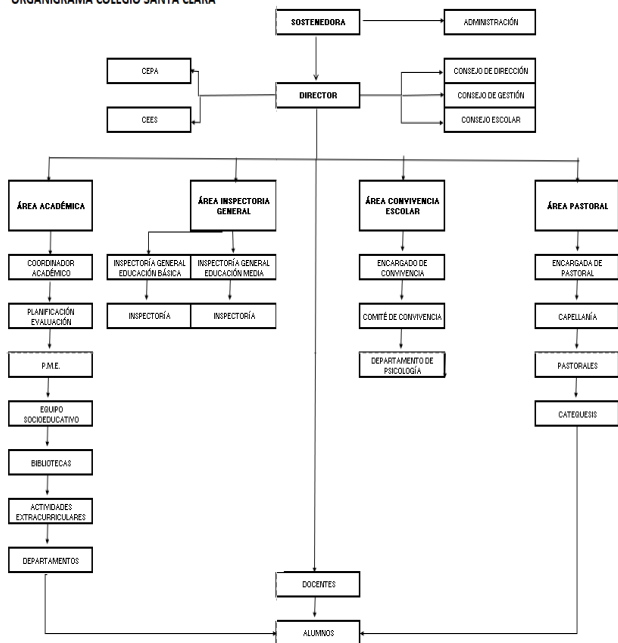
DECRETOS EXENTOS DE EVALUACIÓN VIGENTES

Curso	Decreto Exento de Evaluación
1° a 8° Básico	67/2018
1° y 2° Medio	
3° y 4° Medio	

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

Artículo 42. El organigrama es el siguiente:

ORGANIGRAMA COLEGIO SANTA CLARA



ROLES Y FUNCIONES

DIRECTOR

Dependencia del Cargo: Sostenedora

Artículo 43. 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 Pastoral.

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 44. 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 el Coordinador Académico.

Artículo 45. 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 indispensables 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

Dependencia del Cargo: Director

Artículo 46. 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 Reglamento Interno en el marco del PEI.

Sus funciones incluyen:

- 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, tomando las medidas necesarias 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.- Impulsa actividades que contribuyan al desarrollo integral y armónico de los estudiantes considerando valores, hábitos y actitudes que les permitan un mejor desenvolvimiento personal.
- 10.- Orienta a los estudiantes y actúa como mediador, aplicando el protocolo de convivencia para enfrentar y superar conflictos que se presenten.
- 11.- Revisa periódicamente la hoja de vida de los estudiantes, informando al Profesor Jefe respectivo de las situaciones que ameriten un seguimiento y estrategias especiales.
- 12.- Garantiza el adecuado flujo de información entre el Colegio y los apoderados en lo concerniente a disciplina y asistencia.
- 13.- Lidera programas de prevención en temas tales como y gestión de la convivencia, seguridad ciudadana, drogas, difusión del Proyecto Educativo Pastoral.
- 14.- Cumple y se preocupa de hacer cumplir en forma irrestricta todos los horarios de clase y de funcionamiento del Colegio.

COORDINADOR ACADÉMICO

Dependencia del Cargo: Director

Artículo 47. Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus funciones incluyen:

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 PDT).
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 digital 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.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dependencia del cargo: Director

Art. 48 : Profesional responsable de liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias, además de generar las medidas y acciones que promuevan la sana y buena convivencia entre todos los miembros del establecimiento.

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización, revisión y actualización de los protocolos del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por este a la comunidad educativa.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
6. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar tenga una mirada articuladora e integradora con la gestión institucional.
7. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de activación.
8. Investigar hechos denunciados relacionados con la convivencia escolar.
9. Registrar las entrevistas establecidas en la plataforma

mejoremos.cl, plasmando las declaraciones de los involucrados , testigos de los hechos, etc.

10. Organizar talleres con toda la comunidad educativa para analizar y actualizar el Plan de Convivencia Escolar.
11. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y convivencia escolar establecidas por el Mineduc y la Superintendencia de Educación.
12. Difundir el Reglamento Interno, especialmente las normas, infracciones, medidas disciplinarias y apoyos pedagógicos, unido a la difusión de los 8 protocolos obligatorios.

COORDINADOR(A) DE CICLO EDUCACIÓN MEDIA

Dependencia del Cargo: Coordinador Académico

Artículo 49. Profesional que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en el ciclo de Educación Media.

Sus funciones incluyen:

1. Coordinación técnico-pedagógica y operativa 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 digital de clases.
 12. Revisar mensualmente registro de contenidos en leccionario del libro digital de clases y efectuar vínculo con planificaciones anuales y de unidad elaboradas por los/las docentes.
 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

Dependencia del Cargo: Coordinador Académico

Artículo 50. Profesional que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en el ciclo de Educación Básica

Sus funciones incluyen:

1. Coordinación técnico-pedagógica y operativa 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 digital de clases.
9. Revisar mensualmente el registro de contenidos en el libro digital 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

Dependencia del Cargo: Director

Artículo 51. Profesional que se responsabiliza del análisis, desarrollo y monitoreo del Plan de Mejoramiento y de las actividades asociadas al desarrollo del plan.

Sus funciones incluyen:

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 la elaboración de planificaciones requeridas para visitas pedagógicas.

COORDINADORA DE PASTORAL

Dependencia del Cargo: Director

Artículo 52. 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.

Entre sus tareas se encuentran las siguientes:

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.

CAPELLÁN

Dependencia del Cargo: Coordinadora de Pastoral

Artículo 53. Sacerdote que depende de la Dirección del Colegio. Es la persona responsable de liderar las propuestas, las acciones, la evaluación y la retroalimentación de los programas de desarrollo espiritual que sean respuesta a las necesidades de la comunidad educativa. Su tarea será realizada en el entorno escolar de ambas sedes.

Entre sus tareas se encuentran las siguientes:

1. Presidir las celebraciones litúrgicas sacramentales ordinarias de la Institución encomendadas por el Director o la Encargada de Pastoral.
2. Presidir las celebraciones litúrgicas de cada uno de los cursos y del personal del Colegio.
3. En coordinación con la Encargada de Pastoral, celebrar las celebraciones del Sacramento de la reconciliación.
4. Preparar los retiros y jornadas de estudiantes de prekinder a cuarto año medio, docentes y asistentes de la educación.
5. Acompañar a estudiantes, profesores, personal del establecimiento y apoderados en el crecimiento de su fe, a través de entrevistas y acompañamiento espiritual.
6. Colabora con el Plan de Formación de Pastoral para las comunidades, agentes pastorales o quien lo solicite.
7. Cooperar en la motivación de la oración personal y comunitaria.
8. Asiste a las reuniones en que es convocado por el Director o Encargada de Pastoral.
9. Cooperar con la Encargada de Pastoral en la planificación y evaluación anual.

PROFESOR JEFE

Dependencia del Cargo: Director.

Artículo 54. La o el profesor(a) 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.

Sus funciones incluyen:

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 que contribuya a su vinculación con el proceso educativo.
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. Informar a secretaría cambios de número de teléfono o datos de apoderados y estudiantes.
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

Dependencia del cargo: Director

Artículo 55. 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.

Sus funciones incluyen:

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 plataforma de gestión escolar 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 decreto 67 y las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
5. Enviar a Coordinación Académica el Plan de Evaluación en los plazos que Coordinación Académica establezca al inicio del año escolar, teniendo el plazo de 7 días para enviar 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 interno 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 Digital de Clases”, especialmente en el control de asistencia y atraso de los estudiantes, firma de las horas realizadas y anotaciones diarias de objetivos de aprendizaje, registro de contenidos y/o actividades realizadas en la clase.
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 que contribuya a su vinculación con el proceso educativo.
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, considerando la educación socioemocional y la pedagogía de la convivencia de manera transversal al currículum.
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 del Consejo de Profesores y Talleres de 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 registra 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

Dependencia del cargo: Director

Artículo 56. 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.

Sus funciones incluyen

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 que contribuya a su vinculación con el proceso educativo.
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 al Consejo de Profesores o Talleres de Comunidad de Aprendizaje.
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 digital 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 registra 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 DIFERENCIAL

Dependencia del Cargo: Director.

Artículo 57. 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.
7. El trabajador registra 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.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

INSPECTOR(A)

Dependencia del Cargo: Inspector(a) General

Artículo 58. Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, en las labores relacionadas con la Inspectoría General.

Sus funciones son:

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

Sus funciones incluyen:

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 registra 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 PÁRVULOS

Dependencia del Cargo: Director.

Artículo 60. Es la funcionaria técnica que tiene como responsabilidad apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, colaborando con las educadoras del nivel prebásico.

Sus funciones incluyen:

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 talleres a los que sean invitados para el análisis de materias propias de su trabajo
10. Asistir a reuniones de programación y planificación con Educadoras de Párvulos.
11. Asistir a reuniones generales de padres cuando lo solicite la educadora
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.

PSICOPEDAGOGA

Dependencia del Cargo: Director.

Artículo 61. Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Sus funciones incluyen:

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 de Comunidad de Aprendizaje.
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. 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.

PSICÓLOGO(A)

Dependencia del Cargo: Director.

Artículo 62. El rol de este/a profesional es claramente educacional, y está dirigido en primer lugar a apoyar a las distintas instancias de la organización del 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 acompañamiento psicológico.
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. 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 63. 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 64. 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 del Director a apoderados, estudiantes y personal.
8. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, Coordinación Académica o Inspectorías dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
9. Manejar la fotocopidora y multicopiar los documentos, pruebas y guías que le sean solicitadas por la Dirección y la Coordinación Académica.

10. Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
11. Preocuparse de mantener el orden en la oficina asignada.
12. Informar a los padres y apoderados de los requisitos para postular al colegio.
13. Ocuparse de todos los temas relacionados con la vida académica: matrículas 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.
14. Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
15. Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
16. 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.
17. 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.
18. Observar una conducta decorosa y ejemplarizante para los estudiantes y la comunidad.
19. Asistir a la Jornada Laboral con tenida formal o semiformal lo que excluye el uso de jeans, zapatillas y poleras.
20. Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.

ENCARGADO(A) BIBLIOTECA (CRA)

Dependencia del Cargo: Director.

Artículo 65. 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. 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 66. Funcionario(a) encargado(a) 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. 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 67. 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. 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

Dependencia del Cargo: Ecónoma

Artículo 68. Es la persona contratada para cuidar el colegio y que cumple su jornada de trabajo principalmente en horario nocturno.

Sus funciones son:

1. Vigilar y efectuar rondas permanentes en el o los edificios y/o dependencias del Colegio.
2. Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas del o los edificios y/o dependencias del Colegio.
3. 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.

INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL APODERADO.

PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR

Artículo 69. La primera vía de comunicación entre el Colegio y la familia es la **Plataforma de gestión escolar**, esta es una instancia cotidiana de comunicación. Es obligación del apoderado revisar las comunicaciones que se envíen a su celular o correo electrónico. Por ello, es muy importante informar de manera oportuna a el/la profesor/a jefe del cambio de número de teléfono celular o correo electrónico del apoderado.

CORREO INSTITUCIONAL

Artículo 70. Cada estudiante y personal de nuestro colegio cuenta con un correo electrónico institucional, este medio digital facilita el contacto continuo e inmediato con todo aquel que lo requiera. Es obligación de cada estudiante, docente y asistente revisar y responder oportunamente los correos que reciba. Los correos electrónicos institucionales de todo el personal del colegio se encuentran disponibles en la página web del colegio (www.colegiostaclara.cl)

Artículo 71. Cuando los apoderados o estudiantes requieran comunicarse con sus profesores o directivos del colegio, podrán realizarlo escribiendo al correo institucional de quién corresponda. En caso de no tener acceso a enviar un correo electrónico, puede hacerlo vía telefónica al número del colegio.

Entrevista Profesor Jefe – Apoderado

Artículo 72. Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del estudiante. Cada Profesor Jefe cuenta con un horario de atención semanal para citar a sus apoderados, se agendará la

cita vía correo electrónico o vía telefónica. El o la apoderado(a) podrá solicitar una entrevista mediante correo electrónico institucional del docente.

Artículo 73. 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. Estas reuniones podrán ser realizadas de manera presencial o virtual.

Entrevista Profesor de Asignatura – Apoderado

Artículo 74. 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 correo electrónico o el docente podrá citar al apoderado cuando se requiera conversar sobre aspectos específicos del estudiante. Estas reuniones podrán ser realizadas de manera presencial o virtual.

Reunión de Padres y Apoderados

Artículo 75. 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. Estas reuniones podrán ser realizadas de manera presencial o virtual.

Entrevista en Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.

Artículo 76. Inspectoría General citará a los apoderados en situaciones que ameriten su presencia de manera presencial o virtual para tratar temas de interés relativos a la conducta de los estudiantes, así como también inasistencias reiteradas y no justificadas. La Coordinación Académica citará a los apoderados de los estudiantes 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. Estas reuniones podrán ser realizadas de manera presencial o virtual.

Atención de problemas ocasionales.

Artículo 77. 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:
5. **Profesor a cargo de la actividad.**
Problemas de atrasos, inasistencias, retiros, justificaciones:

Inspectoría.

6. Consultas u orientaciones de Apoderados con relación a comportamientos específicos o 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 correo electrónico o llamado telefónico en caso de no tener acceso a internet .

Otros Medios de Comunicación.

Artículo 78. El colegio cuenta además con medios electrónicos de comunicación entre las familias y el establecimiento:

- **Página oficial:** www.colegiostaclara.cl en la que se encuentran los principales hitos de la vida escolar y documentos oficiales (PEI, Reglamentos, etc.)
- **Página de Gestión Escolar:** en la cual estudiantes, 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 79. 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 80. 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 81. El nuevo Sistema de Admisión Escolar, uno de los pilares de la Ley de Inclusión, busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. Por ello, los apoderados que deseen postular a sus hijos e hijas al Colegio Santa Clara deberán hacerlo a través de www.sistemadeadmisionescolar.cl

Artículo 82. 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 83. 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 84. 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 85. 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 86. 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.

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 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.
7. Frente a una situación de catástrofe, pandemia u otra, el colegio flexibiliza el uso de buzo como uniforme oficial, informando oportunamente a los apoderados.

Artículo 87.

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 88.

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 89. 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.

Artículo 90 . INDUMENTARIA NNA TRANS

Se facilitará que los o las estudiantes trans o en proceso de transición de género puedan utilizar el uniforme o ropa deportiva que consideren más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal de su nombre en la que se encuentre.

Artículo 91. INDUMENTARIA DEPORTIVA ESCOLAR

1. 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.
2. 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 o la profesor/a velará por el cumplimiento de esta norma.
3. **Talleres extraescolares deportivos.**
La asistencia a talleres extraescolares deportivos debe realizarse con la indumentaria oficial indicada para la actividad deportiva correspondiente.

Artículo 92. Aseo y presentación personal

1. Uso de ropa limpia y planchada.
2. Uso del cabello ordenado, limpio y sin teñir.
3. Prohibición de cortes de cabello de fantasía (rapados)
4. Prohibición del uso de maquillaje y accesorios decorativos (por ejemplo, cintillos que simulan animales)
5. Prohibición del uso de barba o bigote.
6. Prohibición del uso expansiones, piercings (o parches para encubrirlos), más de dos pulseras o anillos, tatuajes, e insignias ajenas a la Institución.
7. Prohibición del uso de uñas largas y pintadas.
8. Si un 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 93. 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 94. El Colegio cuenta con un procedimiento ante situaciones de no control de esfínteres. En el caso de no control o por derrame de alimentos o líquidos y sea necesario un cambio de ropa o muda, la educadora o profesora deberá comunicarse de manera inmediata con los padres, apoderados o cuidadores legales para que acudan a realizar el cambio de ropa. En el caso que no puedan asistir, los estudiantes deben contar con la autorización escrita y firmada por el apoderado a

principio del año escolar para que una asistente pueda supervisar el cambio. Siempre se debe privilegiar que el mismo estudiante sea el que realice el cambio de ropa.

Artículo 95. En los casos que se necesite un cambio de ropa, se favorecerá la autonomía de los niños y niñas y solo se asistirá cuando estos, evidentemente, no puedan hacerlo solos.

Artículo 96. Si un padre o madre 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 97. 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 vía correo electrónico y ser autorizado expresamente por inspección de ciclo. Caso contrario, se seguirá exigiendo su cumplimiento y aplicando las medidas formativas, disciplinarias y correctivas correspondientes.

EXCEPCIONES

Artículo 98. 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 peto.

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 99. 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 de la jornada escolar serán registrados por la o el inspector de ciclo, si su atraso ocurre en reiteradas ocasiones se comunicará al apoderado. Los atrasos quedarán consignados en el Registro de Asistencia y Atrasos de la plataforma de gestión escolar.
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 enviar un justificativo por correo electrónico o vía telefónica a la Inspectoría de Ciclo que corresponda. Si el atraso se debe a una atención médica o dental, deberá presentar el documento que lo acredite. En caso contrario. Inspectoría de Ciclo 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 vía correo electrónico a la Inspectoría de Ciclo 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 vía correo

electrónico a inspección. Esta situación quedará registrada en el Libro de Retiros con el nombre, RUT, motivo del retiro y firma de la persona que retira al estudiante. En el caso de enfermedad, la Inspección evaluará la situación y se comunicará con el apoderado para decidir su posible retiro.

7. En los casos que un estudiante deba ausentarse por enfermedad por tiempo prolongado (con certificado médico) u otro motivo debidamente justificado, el apoderado debe firmar un compromiso de continuidad escolar del estudiante con el Director. El Coordinador Académico establecerá con el apoderado el plan de trabajo escolar que el o la estudiante debe cumplir en los plazos que se establezcan en el compromiso (fechas de tareas, trabajos y evaluaciones programadas). Cada profesor(a) será informado por el Coordinador Académico de la situación y juntos realizarán el plan de trabajo.

CAPÍTULO 6.

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

RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Artículo 100. De acuerdo a la Ley General de Educación “los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral...” Art. 10, letra a)

RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Artículo 101. Este Reconocimiento se construye sobre la base de los derechos garantizados por la Constitución. “En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el proyecto educativo”. (ver N° 2 de REX 812 del 21/12/21 de la Superduc)

Artículo 102. Los principios, garantías, obligaciones, procedimientos para el reconocimiento y las medidas de apoyo están establecidas en el Protocolo para el Reconocimiento de

Identidad de Género de Niñas, Niños o Adolescentes Trans en la Comunidad Escolar, que está publicado en nuestro sitio web (www.colegostaclara.cl) el que puede ser descargable. En todo caso, si un o una estudiante, apoderado o personal lo requiera en formato impreso, puede solicitarlo en Secretaría.

VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Artículo 103. 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 104. El Colegio contempla 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 105. 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 106. 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. Policía de Investigaciones de Chile, calle Yungay 2647, Valparaíso.
4. Juzgado de Familia, José Tomás Ramos 98, Valparaíso.
5. Fiscalía Local Valparaíso, calle Molina 150, Valparaíso.
6. El Protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos, se encuentra en www.colegiostaclara.cl .

AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Artículo 107. 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.

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 108. 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. www.colegiostaclara.cl.

Artículo 109. El Colegio desarrollará todas las acciones necesarias para conocer y denunciar a los organismos pertinentes la situación de vulneración de derechos pesquisada. Además, a través de las reuniones de apoderados o charlas 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 110. 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 111. 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 112. 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 113. Para ello creemos necesario que un

ambiente de respeto entre los miembros de la comunidad educativa permita que se creen vínculos de confianza y comunicación, de tal manera puedan expresar sus necesidades y ser atendidas por los docentes o profesionales que trabajan al interior del establecimiento.

Artículo 114. 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 115. 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 116. Frente a las situaciones relacionadas a drogas y alcohol, se activará el protocolo de acción correspondiente en www.colegiostaclara.cl

Artículo 117. 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 118. 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.

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

Artículo 119. 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 psíquica 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 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, comprometiéndose para la fortalecer un buen clima convivencia.

Artículo 120. 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, atenten 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.”

Artículo 121. Todas aquellas conductas que sean constitutivas de maltrato, acoso o violencia escolar serán sancionadas de acuerdo con el protocolo respectivo: Actuación frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa (ver www.colegiostaclara.cl).

PROTECCIÓN, RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Artículo 122. 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 123. 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 124. 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”³

Artículo 125. Por tanto, un protocolo contiene información acerca de 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 126. El Coordinador Académico establecerá los criterios para que las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes puedan cumplir con sus evaluaciones entregando apoyo pedagógico y todas facilidades necesarias para resguardar el derecho a su educación. Así mismo se informará a su apoderado cuales son los criterios que se utilizarán en cada situación. Inspectoría General recepcionará toda la documentación en caso de inasistencias, retiros anticipados, controles médicos, eximición de educación física, así mismo las facilidades de lactancia, etc.

(Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas en www.colegiostaclara.cl)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 127. El colegio velará por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello, cuenta con un Plan de Seguridad Escolar que es el instrumento articular de varios programas de seguridad destinados a desarrollar en cada uno de sus miembros una cultura de autoprotección, especialmente, tomando conciencia de las características sísmicas de nuestro país.

Artículo 128. De acuerdo la Resolución Exenta N° 51 de 2001⁴, 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 129. 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 130. 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 riesgos. El Colegio Santa Clara cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el que se desarrolla en el Capítulo 10 de este reglamento.

ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 131. 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 consideran los accidentes que los estudiantes puedan sufrir en el trayecto desde sus hogares al establecimiento y viceversa.

Artículo 132. 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 133. 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 www.colegiostaclara.cl)

CAPÍTULO 7.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 134. 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 formativo de nuestros estudiantes.

Artículo 135. La Sostenedora arbitrará las medidas necesarias para mantener el colegio libre de plagas y desperfectos que atenten contra la salubridad e higiene de todos los espacios.

Artículo 136. La higiene y limpieza de las salas de clases, comedores y baños se realizan diariamente utilizando medios e implementos adecuados para contar con las condiciones higiénicas necesarias para el desarrollo de las labores educativas.

Artículo 137. Se dispondrá de receptáculos de basura en todas las salas y espacios de uso frecuente del colegio para su fácil manejo. También dispondrá de contenedores de mascarillas adecuadamente señalizadas.

Artículo 138. La basura será recolectada en espacios cerrados destinados a su almacenamiento, en tambores con tapas a fin de controlar los vectores de interés sanitario.

CAPÍTULO 8.
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS
COORDINACIÓN ACADÉMICA

Artículo 139. La Coordinación Académica tiene la función de promover el desarrollo integral de los estudiantes, velando por el mejoramiento de los aprendizajes y el acompañamiento y actualización de los docentes en su enseñanza.

Artículo 140. 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 141. 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; el equipo psicoeducativo 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 142. 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/o 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 143. El personal del Colegio será evaluado y calificado en su desempeño anualmente, de acuerdo con un instrumento de evaluación previamente conocido por él. 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 144. Participarán en la evaluación, según corresponda: El Director, Representante de Sostenedora, Coordinador Académico y las Inspectoras Generales.

Artículo 145. 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

El reglamento interno de evaluación del Colegio Santa Clara se estructura bajo el Decreto Ex N° 67/2018 y se encuentra disponible en su totalidad en www.colegiostaclara.cl

Calificaciones

Artículo 146. Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 147. 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 148. 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.

Artículo 149. 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.

Artículo 150. Cada vez que un estudiante obtenga calificación 2.0, el docente dejará constancia de lo anterior en la hoja de vida del alumno (a).

Tipos de Calificaciones.

Artículo 151. Durante el año lectivo, el estudiante obtendrá las siguientes calificaciones:

1. **Acumulativas:** Son evaluaciones breves que pueden ser escritas u orales, actividades tales como: tareas, controles, test o quiz, tickets de salida, entre otros. La calificación se obtiene considerando la trayectoria (moda) del estudiante en este tipo de evaluaciones y el porcentaje de logro de un objetivo presentado en distintas instancias evaluativas, transformándose así en una calificación parcial de la asignatura.
2. **Parciales:** Son evaluaciones que conducen directamente a una calificación y estas pueden ser de tipo prueba, trabajos de investigación, proyectos, exposiciones, disertaciones, montaje de obras, debates u otra modalidad de trabajo de aprendizaje activo.

Artículo 152. Semestralmente cada asignatura deberá tener un mínimo de dos calificaciones parciales, las cuales serán promediadas con aproximación a la décima para así obtener el promedio semestral, en cambio el máximo de evaluaciones lo determinará la planificación del docente, la que será visada por Coordinación Académica.

Artículo 153. La cantidad de calificaciones parciales que se utilicen para calcular la calificación final semestral y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la educación.

Artículo 154. Los resultados de todas las calificaciones deben ser registradas en el libro digital de clases de la plataforma de gestión del colegio, en un tiempo máximo de 10 días hábiles una vez aplicada la evaluación, de tal forma que el apoderado pueda estar informado a tiempo de la evolución en cuanto a resultados de su pupilo. El mismo plazo anterior será el dado para realizar la retroalimentación al estudiante de los resultados obtenidos en la evaluación..

Artículo 155. El promedio de la asignatura de **Ciencias Naturales** de cada semestre corresponderá al promedio aritmético de las asignaturas de Biología, Física y Química con aproximación. Lo anterior es válido solamente para primero y segundo año medio.

Artículo 156. El promedio anual de **Ciencias Naturales**, corresponderá al promedio aritmético con aproximación del primer y segundo semestre de dicha asignatura.

Artículo 157. Pasado 10 días corridos de la entrega de resultados de una evaluación a los estudiantes y del registro de las calificaciones en el libro digital, la calificación no sufrirá modificaciones a pesar de que se reciban reclamos posteriores por parte del apoderado y/o estudiante.

Evaluación diferenciada para las barreras de aprendizaje.

Artículo 158. 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) o barreras de aprendizaje.

Artículo 159. Los 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.

Artículo 160. El plazo para entrega de certificado de evaluación diferenciada será el 31 de marzo del año en curso, siendo este actualizado cada año.

Artículo 161. 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.

Artículo 162. En el caso de Kinder y Prekínder, el colegio dispondrá de apoyo del equipo de Gestión Psicoeducativa frente a las barreras de aprendizaje detectadas. También contarán con apoyo en aula de Profesora Diferencial cuando sea necesario, esto de acuerdo a las NEE existentes no siendo de forma permanente.

Artículo 163. 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 a las necesidades existentes.

Artículo 164. 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.

Artículo 165. 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.

Artículo 166. 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.

Inasistencias a evaluaciones.

Artículo 167. 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 vía correo electrónico o personalmente en inspección, haciendo entrega de certificado médico o explicitando motivo de inasistencia.

Aplicación de Evaluaciones.

Artículo 168. 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 169. Previo registro en plataforma de gestión escolar, 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 170. 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 requiere cambio de actividades o que las clases sean suspendidas.

Artículo 171. Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase, serán aplicados independientemente del número de alumnos(as) que asista a clases.

Artículo 172. 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 173. Aquellos(as) estudiantes que, estando en la sala, se niegan a responder a una evaluación o dejan 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 174. 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 vida, comunicando al apoderado lo sucedido vía agenda del estudiante. La misma situación anterior será

aplicada a quienes realicen plagios en trabajos de investigación, quedando excluidos de esta sanción aquellos(as) estudiantes que realicen citas de los textos.

NORMAS DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 175. 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.

Además de lo anterior, serán promovidos:

1. quienes hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudios.
2. aquellos alumnos 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.
3. 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.
4. 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 176. Las normas antes descritas están desarrolladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

NORMAS SOBRE SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Indicaciones Generales:

Artículo 177. 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 178. 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 179. 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.

1. Las salidas pedagógicas pueden ser de manera virtual o presencial y deberán cumplir con ciertos requisitos para su realización.
2. Los documentos que el o la docente deberá presentar a la Coordinadora de PME son:
 - a) Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC)
 - b) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC)
Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

- c) Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida
- d) Solicitud de gastos Salidas Pedagógicas ley SEP. Los documentos mencionados deben ser presentados con 20 días de anticipación para aprobación de parte del Director.

Artículo 180. 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 181. 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 182. Las salidas pedagógicas deben orientarse a cumplir el compromiso institucional PME-SEP, en los ámbitos, artísticos, culturales, sociales, deportivos, recreativos o en relación con el entorno social, cultural y natural.

Artículo 183. Las asistentes de aula solo podrán acompañar a los cursos en los que desarrollan sus actividades.

Artículo 184. Las profesoras de Prebásica y del Primer Ciclo serán acompañadas por sus asistentes y podrán solicitar la compañía de apoderados o apoderadas.

Artículo 185. 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 debían realizar sus clases con 48 horas de anticipación al Coordinador Académico.

Artículo 186. 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 187. Los profesionales asistentes de la educación no podrán acompañar a los cursos en horario de trabajo. Los profesores o profesores encargados de la Visita Pedagógica deberán confeccionar y 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 188. Las siguientes normas se aplicarán a todos los estudiantes del colegio, con la excepción de los estudiantes de educación parvularia.

Artículo 189. 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 190. Toda acción que afecte la buena convivencia debe ser corregida por medio de 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 191. En el proceso de formación educativa, aplicaremos medidas de apoyo pedagógico o psicoeducativo y medidas disciplinarias.

Artículo 192. 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 193. Entre las medidas de apoyo se encuentran

las siguientes:

- A. Diálogo personal
- B. Diálogo grupal
- C. Citación al Apoderado
- D. Reparación del daño causado
- E. Medidas en beneficio de la comunidad
- F. Rebaja de la jornada escolar
- G. Suspensión de clases como medida cautelar
- H. Talleres con curso
- I. Derivación a Psicólogo(a) interno(a)

Artículo 194. Estas medidas podrán ser realizadas por los directivos, docentes, psicólogos a través del Plan de Convivencia establecido por el Comité de Convivencia.

Artículo 195. En algunas ocasiones las medidas deberán ser realizadas por equipos multidisciplinarios o por instituciones de apoyo externo como consultorio, OPD u otros.

Artículo 196. La aplicación de estas medidas busca que los estudiantes aprendan a solucionar de manera pacífica y dialogante sus conflictos, reconozca las consecuencias de su actuación y repare la situación generada.

Artículo 197. 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 198. Las medidas disciplinarias son las

siguientes:

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

Artículo 199. Entre 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 entiende 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 200. 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 201. 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 202. 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 203. 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 204. 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 205. 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 tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
2. Presentarse sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas.
3. Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases.
4. Consumir alimentos o bebidas calientes en la sala y en otros espacios que no sea el comedor.
5. Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene.
6. Incurrir en un atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar.
7. Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor.
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 206. 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 207. 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 208. 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. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento.
5. Discriminar a otro miembro de la comunidad por su

- orientación sexual, religión, color, etnia, o discriminación de cualquier tipo.
6. 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).
 7. Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del Colegio.
 8. Todo mal uso de correo electrónico, celular, redes sociales, etc., en el cual se denigre, denosta, menoscabe o publicite a través de imágenes, textos, audio o videos.
 9. No presentarse a clases estando presente en el Colegio (Fuga Interna),
 10. No asistir a clases de forma concertada de todo un curso o parte de él (hacer la cimarra)
 11. Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del Colegio.
 12. Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Colegio.
 13. Fumar en las dependencias del Colegio.
 14. 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.
 15. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
 16. Incumplimiento de las sanciones impuestas.
 17. Utilizar imágenes de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios irrespetuosos, burlescos u ofensivos.
 18. 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.

19. Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.
20. Adulteración de cualquier documento oficial (libro de clases, certificados, entrevistas escritas e instrumentos de evaluación)
21. Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluido redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas.
23. No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir utilizar información de manera deshonesta, presentar un trabajo de terceros como propio.
24. Robo y hurto.
25. Atrasos habituales al Colegio. (Se considerará como habitual 5 atrasos dentro del mes).
26. Fugas del Colegio, individuales o colectivas.
27. Vender alimentos al interior del establecimiento.

Artículo 209. Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe y/o de asignatura, las inspectoras generales, la encargada 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 210. 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 N° 189 y N° 190 del presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

Artículo 211. 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 212. 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. Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo

por parte del establecimiento

A modo ejemplar, se consideran faltas gravísimas las siguientes: :

1. Agresión física intencional a cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Violencia o acoso escolar (bullying)
4. Uso, porte o distribución de alcohol o droga, dentro del Colegio, en actividades escolares, o representando al Colegio.
5. Filmar o fotografiar a otras personas sin previo aviso en situaciones que vulneran su intimidad.
6. Agresión y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
7. Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del Colegio.
8. Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
9. Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, por ejemplo, incendiar instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, entre otros.
10. Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.

Artículo 213. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito procede la obligación legal del artículo 175 del Código Procesal Penal, que impone a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, el deber de denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el

establecimiento. Dicha denuncia se debe realizar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones.

Paralelamente, el Colegio aplicará el Reglamento Interno, activando el protocolo de actuación para casos de faltas gravísimas. Dicho protocolo no está orientado a buscar responsabilidad penal, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Artículo 214. 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° 201 y N° 202 del presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

PROCESO AULA SEGURA

Artículo 215. Frente a conductas gravísimas establecidas como tal en el reglamento interno corresponde llevar a cabo un proceso de aplicación de ley aula segura, ya que estas afectan gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

Artículo 216. El director tendrá la facultad de suspender por un plazo de diez (10) días hábiles como medida cautelar mientras dure el proceso de aula segura, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas 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 217. Las etapas y plazos del proceso de aula segura son:

Procedimiento:

1. Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Notificación del Inicio de la Investigación: 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. El Director podrá tomar la medida precautoria de suspender por un máximo de 10 días
3. Presentación de descargos o alegaciones: El estudiante y su madres, padre o apoderado tiene derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito. Esto en un plazo máximo de 5 días hábiles.
4. Notificación de Resultados: 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, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
5. Solicitud de Reconsideración: El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el Director la reconsideración de la medida adoptada en un plazo máximo de 5 días hábiles, presentando medios de apelación por escrito.

6. Resultado Final: El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para resolver la solicitud de reconsideración previa consulta al consejo de profesores, el que se pronunciará por escrito. De extenderse el proceso se podrá extender la suspensión del estudiante, como medida cautelar. De no presentarse solicitud de reconsideración por parte del estudiante, su madre, padre o apoderado el Director convocará al consejo de profesores para consultar la sanción a aplicar al estudiante, este se pronunciará por escrito.

Artículo 218. La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, el Colegio debe informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.

Artículo 219. El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el Director dicte la resolución.

Artículo 220. 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 221. Las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, referentes a etapas y plazos del procedimiento aula segura, 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 222. 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 223. 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.

Artículo 224. 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 225. 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 226. 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 227. 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 228. 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 229. 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 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(a) 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.

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

Artículo 230. 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 llevarán a cabo curaciones simples (como limpieza y protección de heridas), si el tipo de accidente lo permite.

Artículo 231. 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 movilizar lo menos posible. Estos movimientos sólo 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 o solicitará el traslado del estudiante en compañía de un asistente de la educación o del profesor a cargo, al centro asistencial correspondiente.

En el 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. (www.colegiostaclara.cl)

INSTRUCCIONES PARA EL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE SUS FAMILIAS EN CASOS DE EMERGENCIA.

Artículo 232. 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 233. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo(a). 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 234. 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 235. 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 www.colegiostaclara.cl .

CAPÍTULO 11

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 236. 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 237. 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, preocupado y ajeno a lo que pasa a su alrededor.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CONSEJO ESCOLAR

Artículo 238. 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 239. 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 240. El Consejo Escolar tendrá atribuciones de naturaleza informativa y consultivas.

1. Serán atribuciones de naturaleza informativas:
 - a) Visitas inspectivas del MINEDUC.
 - b) Informe del Director de los recursos recibidos y las inversiones realizadas.
 - c) Resultados de los concursos para proveer cargos dentro del colegio.
 - d) Resultados de los procesos de admisión y matrícula a alumnos desde el I nivel de Transición al 4° año medio.
2. 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 241. 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.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 242. El equipo de convivencia escolar se encarga de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el plan de gestión de la convivencia aprobado por el Consejo Escolar. Es un órgano consultor del director.

Artículo 243. El o la encargado(a) 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 244. El objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar es desarrollar en los y las estudiantes habilidades reflexivas y conductuales que le permitan 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.

Artículo 245. Los objetivos específicos que se persiguen son:

- A. 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.

- B. Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- C. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.
- D. Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- E. Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto al compromiso personal en mantener la sana convivencia.
- F. 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.

Artículo 246. La convivencia escolar es un eje central en el desarrollo integral de los y las estudiantes, por ello el equipo de convivencia escolar fomenta buenas prácticas de convivencia.

Artículo 247. 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 plan de Convivencia Escolar se encuentra en la página www.colegiostaclara.cl.

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

CONSEJO DE DIRECCIÓN

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 248. 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 GESTIÓN

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

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

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.

CENTRO DE PADRES

Artículo 252. El Centro de Padres es el 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 253. 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.

EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 254. El presente Reglamento de Interno Escolar se entregará a cada apoderado y se dará a conocer a la Comunidad Educativa del Colegio Santa Clara para su aplicación, en la Asamblea de Padres al inicio del año escolar, trabajado en las reuniones de padres y apoderados, y publicado en la página web www.colegiostaclara.cl, acordando ser evaluado a final de cada año escolar.

Artículo 255. 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

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 256. Los Protocolos de actuación para el trabajo de las distintas temáticas contenidas en este Reglamento Interno, se pueden descargar de la página oficial de nuestro Colegio www.colegiostaclara.cl.