

# Reglamento Interno

*Colegio Santa Clara*

*Congregación de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza*



## 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 violencia, 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.** Los objetivos que persigue el Reglamento interno son:

1. 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.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
3. 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.
4. 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 8.** 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 9.** 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 10.** 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: reflexiva, crítica, independiente, flexible, creativa y autónoma, que le permita convertirse en sujeto de su desarrollo personal y social.

**Artículo 11.** 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 12.** 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 13.** Las actividades académicas deben estar estrechamente vinculadas a los valores

de la cultura y la fe, buscando una síntesis entre la fe y la ciencia. De este modo, las actividades adquieren sentido, significado e intencionalidad, lo que les permite ser herramientas efectivas para resolver problemas y generar nuevas iniciativas. En resumen, nuestro objetivo es formar personas comprometidas con la historia humana desde la perspectiva del Evangelio, que participen activamente en la construcción del conocimiento, promoviendo así estudiantes más críticos y conscientes.

**Artículo 14.** Consideramos que la educación es un proceso cuyo fin es desarrollar todas las potencialidades inherentes al ser humano, al mayor nivel posible.

## **IDENTIDAD**

**Artículo 15.** La Iglesia Católica precisa que "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 16.** 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 17.** Por otro lado, "los centros educativos franciscanos desarrollan su misión evangelizadora en los diversos contextos sociales y culturales de los pueblos. En cada uno de ellos, se comprometen en la promoción de la persona y en la construcción de una sociedad que haga posible la práctica de la libertad, la igualdad, la verdad, la justicia, la solidaridad y la paz, entre otros valores, interpretados y vividos del carisma franciscano"

**Artículo 18.** 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 19.** Ser una comunidad de aprendizaje que entregue una educación integral y de calidad con estilo franciscano a las familias de Placilla.

## **MISIÓN**

**Artículo 20.** Entregar una educación de calidad a través de un proyecto pedagógico-pastoral-franciscano que desarrolle las competencias humanas, académicas y ciudadanas de sus estudiantes, que promueve la construcción de un proyecto de vida fraterno y responsable con la Creación.

## **VALORES Y SELLOS**

**Artículo 21.** 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. Los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo son:

1. **Fraternidad.**
2. **Justicia.**
3. **Paz.**
4. **Solidaridad.**
5. **Responsabilidad.**

Los sellos que identifican nuestra acción educativa son:

1. **Promoción de la paz, el bien y el respeto a la creación.**
2. **Valoración de la riqueza de la inclusión y la diversidad.**
3. **Buena convivencia y formación ciudadana.**
4. **Promoción de la excelencia académica y el desarrollo de habilidades y destrezas.**
5. **Desarrollo de la autonomía y la participación,**
6. **Integración de la familia al proceso educativo.**

## **CAPÍTULO 2.**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 22.** El Art. 4° de la Ley General de Educación, establece que “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.

La misma Ley, en el Art. 9° establece que: “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.”

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 23.** “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus

convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.”

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS**

**Artículo 24.** “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.

**Artículo 25.** Los apoderados tienen derecho a que sus hijos o pupilos reciban educación de acuerdo con las directrices del currículum nacional del Ministerio de Educación y el Colegio. El objetivo es que aprendan los contenidos y habilidades requeridas para poder continuar estudios superiores y desenvolverse en la vida. Además:

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

**Artículo 26.** 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 PEP. Además:

1. Los apoderados deben asegurarse de que sus pupilos cumplan con las actividades académicas y extraprogramáticas, y promover el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
2. Deben mantener una conducta respetuosa con la comunidad escolar, garantizar la presentación personal de su pupilo, y enviar los materiales solicitados a tiempo y supervisar que los estudiantes no porten objetos peligrosos.
3. Es responsabilidad de los apoderados asistir a reuniones y citaciones, por lo que debe mantener actualizada su información personal.
4. Los apoderados deben participar activamente en las actividades organizadas por la Pastoral del Colegio.
5. También deben colaborar con el proyecto educativo, tramitar evaluaciones externas solicitadas y mantenerse actualizados con la información personal.
6. El incumplimiento de estos deberes puede llevar al cambio de apoderado o a la aplicación de protocolos en caso de vulneración de derechos.

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

**Artículo 27.** El personal del colegio se rige por la normativa laboral y, en temas de convivencia escolar, por este reglamento junto con el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. En resumen:

1. Modelo de conducta: Todo miembro del colegio debe ser un ejemplo de puntualidad, respeto, y buen comportamiento, promoviendo una convivencia positiva.
2. Cumplimiento de normas: El personal debe promover y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del colegio, y velar por el cumplimiento de las normas internas.
3. Confidencialidad: Los asuntos del colegio son confidenciales y no deben discutirse fuera de la comunidad educativa.
4. Uso de redes sociales: El contacto entre alumnos y personal debe ser a través de cuentas institucionales, no personales. El colegio no se responsabiliza por interacciones fuera de los canales oficiales.
5. Derechos de los profesionales: Los docentes y asistentes tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto, donde se respete su integridad física y psicológica. También tienen derecho a proponer iniciativas y recibir espacios adecuados para su labor.
6. Deberes de los profesionales: Los docentes deben ejercer su labor de manera responsable, respetar las normas del colegio y los derechos de los estudiantes, y actualizarse profesionalmente. Los asistentes de educación deben cumplir con sus funciones de manera responsable y respetuosa.
7. Equipo directivo: Tiene derecho a liderar el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral (PEP) y a promover el desarrollo profesional de los docentes.
8. En todos los casos, estos derechos y deberes se ejercen en el marco de la ley y las responsabilidades delegadas por la sostenedora del colegio.
9. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y NIVELES DE ENSEÑANZA**

**Artículo 28.** Personal del Establecimiento

- Directivos: Director/a, Subdirectora, Inspector/a General de Básica, Inspector/a General de Media, Encargado/a de Pastoral, Coordinador Académico.
- 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 29.** El Colegio imparte los niveles de Enseñanza Prebásica, Básica y Media y en dos tipos de jornadas, como se indica a continuación:

Nivel	Cursos	Edificio	Ingreso	Salidas
Educación Prebásica	Prekinder y Kinder	Básica	08:00 hrs.	13:00 hrs.
Educación Básica	1° a 6° Básico	Básica	08:00 hrs.	13:00 hrs.
Educación Básica	7° a 8° Básico	Media	08:00 hrs.	13:00/14:00 hrs.
Educación Media	1° a 4° Medio	Media	08:00 hrs.	15:30/17:15 hrs.

Los estudiantes en JEC, deberán traer su almuerzo. El horario dispuesto para ello es de 13:00 a 13:45 hrs. en el comedor del Colegio, el que cuenta con microondas para uso de estudiantes y profesionales de la educación.

**PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**Artículo 30.** 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	Decreto Exento de Evaluación
I y II Nivel de Transición	Decreto 289/2002	Programas pedagógicos	
1° a 6° Básico	Decreto 439/2012 Decreto 433/2012	Decreto 2960/2012	67/2018
7° y 8° Básico	Decreto 614/2013 Decreto 369/2015	Decreto 628/2016	67/2018
1° a 2° Medio	DS 614/2013 DS 369/2015	Decreto 1264/2016	67/2018
3° a 4° Medio	DS193/2019	Decreto 876/2019	67/2018

### SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 31. La suspensión de actividades escolares estará supeditada a lo que establezca la autoridad educacional y/o de salud correspondiente mediante Resolución Exenta.

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.

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

**Artículo 32.** El organigrama es el siguiente:



## ROLES Y FUNCIONES

### DIRECTOR (Dependencia del Cargo: Sostenedora)

**Artículo 33.** 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 34.** La subrogancia es el reemplazo automático de cualquier miembro del nivel directivo que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa. El Director será subrogado por la Subdirectora.

**Artículo 35.** 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 pudiese 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.

## **SUBDIRECTORA** (Dependencia del Cargo: Sostenedora)

**Artículo 36.** Es la docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia del director, o por instrucciones de éste.

Son deberes de la Subdirectora:

1. Coordinar y supervisar las actividades del colegio, de manera preferente, el funcionamiento de la sede de Educación Básica.
2. Velar, conjuntamente con el Director del Colegio, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes, con el Proyecto Educativo-Pastoral y con las directrices de la Congregación de las Hermanas Franciscanas de la Enseñanza.
3. Vincular y supervisar las acciones con los organismos estatales o privados que permitan el desarrollo integral de los estudiantes (Universidades, Junaeb, Cesfam, etc).
4. Garantizar un ambiente de respeto, cultura de diálogo y paz al interior de la Comunidad Educativa.
5. Dirigir los Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación en ausencia del director.
6. Coordinar el buen funcionamiento de la sede de Educación Básica y autorizar permisos y salidas de los docentes y asistentes de la educación.
7. Supervisar y controlar el registro de asistencia en el sistema de gestión con en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Mineduc.
8. Asumir las funciones de la Dirección del Colegio en ausencia del Director.

## **INSPECTOR(A) GENERAL** (Dependencia del Cargo: Director)

**Artículo 37.** Profesional encargado de mantener un ambiente adecuado para el aprendizaje dentro de las instalaciones de la sede respectiva del Colegio. Su labor incluye gestionar la disciplina y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno en consonancia con el Proyecto Educativo Pastoral (PEP). Sus responsabilidades abarcan las siguientes funciones:

1. Supervisa el cumplimiento del régimen disciplinario, brindando orientación a los estudiantes y actúa como mediador, aplicando el Reglamento Interno en los casos que sea necesario.
2. Planifica, coordina y gestiona las actividades administrativas del personal docente.
3. Controla los Libros de Clases, especialmente en lo relacionado con la asistencia estudiantil, la firma del profesor y el resumen mensual, presentando un informe mensual al Consejo de Dirección.
4. Determina las necesidades de salas y mobiliario, informando a la administración y al Director para la adquisición o mantenimiento de los recursos necesarios.
5. Se encarga de la salud y seguridad física del personal, organizando la operación Francisca Cooper en la sede correspondiente.
6. Supervisa el orden, disciplina, asistencia y puntualidad de los estudiantes.
7. Delega en los inspectores de patio el control de atrasos, inasistencias, problemas de conducta, el control de entradas y salidas de los estudiantes, el uso del uniforme y la entrega de justificativos.
8. Promueve actividades que favorezcan el desarrollo integral y armónico de los estudiantes, considerando valores, hábitos y actitudes que les faciliten un mejor desempeño personal.

9. Revisa periódicamente la hoja de vida de los estudiantes e informa al Profesor Jefe sobre las situaciones que requieran seguimiento y estrategias especiales.
10. Asegura una comunicación fluida entre el Colegio y los apoderados, especialmente en lo relativo a disciplina y asistencia.
11. Se asegura del cumplimiento estricto de los horarios de clase y del funcionamiento general del Colegio.

#### **COORDINADOR ACADÉMICO** (Dependencia del Cargo: Director)

**Artículo 38.** 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. Fomentar el uso de técnicas y recursos pedagógicos para optimizar el aprendizaje de los estudiantes, velando por el cumplimiento de los contenidos pedagógicos y sugiriendo innovaciones metodológicas y readecuaciones en el proceso de enseñanza.
2. Identificar las necesidades de apoyo y perfeccionamiento de los docentes, gestionar capacitaciones y asesorarles en estrategias metodológicas, materiales didácticos y evaluación.
3. Supervisar el desempeño docente mediante observación y evaluación de clases, ofreciendo acompañamiento y orientación en decisiones didácticas.
4. Proponer horarios de clases en coordinación con las Inspectoras Generales y colaborar con el Director en la planificación y calendarización de actividades anuales.
5. Mantener un banco de datos de currículum para reemplazos y supervisar el registro de notas.
6. Sugerir, organizar y difundir material bibliográfico, de apoyo y recursos disponibles, apoyando las asignaturas.
7. Organizar y supervisar la preparación de pruebas, como SIMCE y PDT, y realizar visitas periódicas a las salas de clases.
8. Planificar y ejecutar talleres de reflexión sobre estrategias evaluativas efectivas.
9. Asegurar el cumplimiento del reglamento de evaluación y activar el protocolo de monitoreo cuando sea necesario.
10. Supervisar el uso del libro digital de clases y elaborar informes sobre su contenido y la cantidad de notas.
11. Revisar que los instrumentos evaluativos cumplan con el formato institucional y evalúen diversas habilidades cognitivas, además de acompañar en su elaboración.

#### **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR** (Dependencia del cargo: Director)

**Art. 39.** Profesional responsable de liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias, así como de generar medidas y acciones que promuevan una sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento educativo. Sus funciones incluyen:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Supervisar y monitorear el diseño, implementación y actualización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como la revisión y actualización de los protocolos del Reglamento Interno.
3. Informar a la comunidad educativa sobre las actividades del Plan de Gestión de

Convivencia Escolar e incorporar las medidas propuestas en este.

4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar sobre los lineamientos preventivos y formativos relacionados con la convivencia escolar.
6. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar se articule de manera integradora con la gestión institucional.
7. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los protocolos de activación relacionados con la convivencia escolar.
8. Investigar los hechos denunciados relacionados con la convivencia escolar.
9. Registrar las entrevistas realizadas en la plataforma de gestión escolar Lirmi, plasmando las declaraciones de los involucrados y testigos de los hechos.
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, junto con los ocho protocolos obligatorios.

#### **COORDINADOR(A) DE CICLO EDUCACIÓN MEDIA** (Dependencia del Cargo: Coordinador Académico)

**Artículo 40.** 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. Coordinar técnica y operativamente el ciclo, supervisando la planificación curricular y la evaluación docente.
2. Monitorear y supervisar la entrega oportuna de planificaciones y los instrumentos evaluativos a Coordinación Académica, asegurando que se cumpla con los plazos estipulados.
3. Mantener un banco de guías de trabajo y pruebas a disposición de los profesores.
4. Realizar observación de clases y evaluación del desempeño docente, ofreciendo acompañamiento y orientación para mejorar las decisiones estratégicas didácticas.
5. Asegurar que los instrumentos evaluativos en asignaturas humanistas y artísticas utilicen estrategias que favorezcan el mejoramiento de los aprendizajes y proporcionen retroalimentación efectiva, y que cumplan con el formato institucional y la evaluación de habilidades cognitivas.
6. Supervisar mensualmente el registro de calificaciones en el libro digital de clases y verificar la coherencia de los contenidos en el leccionario con las planificaciones anuales y de unidad.
7. Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración de material didáctico y procedimientos evaluativos.
8. Supervisar la implementación de los planes de Fomento Lector y Vida Saludable.
9. Preparar informes mensuales para la Dirección sobre el seguimiento de la planificación, evaluación y acompañamiento docente.
10. Llevar a cabo el acompañamiento en la elaboración de planificaciones e instrumentos evaluativos.

## **COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN BÁSICA** (Dependencia del Cargo: Coordinador Académico)

**Artículo 41.** 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. Coordinar los aspectos técnico-pedagógicos y operativos del ciclo educativo.
2. Supervisar y monitorear los talleres extraprogramáticos de educación básica.
3. Apoyar el proceso de articulación entre los niveles de kinder y 1° básico.
4. Asesorar a los docentes en la implementación de los lineamientos del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), promoviendo estrategias inclusivas para el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Facilitar una transición adecuada para los niños y niñas entre los niveles prebásico, básico y los niveles superiores.
6. Observar y evaluar las clases, brindando apoyo a los docentes en la toma de decisiones didácticas y estrategias pedagógicas.
7. Elaborar y entregar un informe mensual a la Dirección.
8. Supervisar el registro mensual de calificaciones en el libro digital de clases.
9. Revisar y verificar mensualmente el registro de contenidos en el libro digital de clases.
10. Asesorar a los docentes en la aplicación de estrategias metodológicas, la creación y uso de material didáctico, así como en los procedimientos de evaluación.

## **COORDINADOR(A) DE PLAN DE MEJORAMIENTO** (Dependencia del Cargo: Director)

**Artículo 42.** 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. Registrar los datos requeridos en la plataforma SEP.
4. Presentar lineamientos generales del PME en consejo general de profesores.
5. Entregar informe mensual a Dirección.
6. Monitorear el estado de avance de las acciones que componen el PME.
7. Optimizar el buen uso de los recursos SEP.
8. 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.
9. Revisar y guiar la elaboración de planificaciones requeridas para visitas pedagógicas.

## **COORDINADORA DE PASTORAL** (Dependencia del Cargo: Director)

**Artículo 43.** 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 44.** 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 prekindergarten 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 45.** 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:

Aquí tienes una versión mejorada del texto, optimizando la redacción para mayor claridad y fluidez:

1. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de orientación, respondiendo a las necesidades de



los estudiantes, sus padres y apoderados.

2. Fomentar el desarrollo de hábitos, actitudes y valores en concordancia con los principios y objetivos del Proyecto Educativo Pastoral (PEP) del colegio.
3. Organizar y asesorar las actividades del Consejo de Curso.
4. Garantizar la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes dentro del establecimiento.
5. Mantener una comunicación efectiva y constante con los apoderados para fortalecer su vínculo con el proceso educativo.
6. Colaborar activamente en el mejoramiento integral del colegio.
7. Realizar actividades administrativas complementarias a la labor docente.
8. Elaborar materiales didácticos que apoyen el desempeño docente.
9. Brindar a cada estudiante orientación y apoyo constante.
10. Participar en las actividades organizadas por la comunidad escolar, alineadas con los principios y objetivos del colegio.
11. Notificar a la secretaría cualquier cambio en los datos de contacto de apoderados o estudiantes.
12. Elaborar el informe de personalidad y verificar las calificaciones para la correcta impresión de informes de notas y actas.
13. Informar a la Coordinación Académica sobre el desempeño global del curso en cada asignatura.
14. Reportar a la Inspectora General los problemas de conducta o las inasistencias reiteradas de los estudiantes.
15. Presidir las reuniones de los subcentros de apoderados.
16. Promover en los estudiantes el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.

#### **PROFESOR DE AULA Y/O ASIGNATURA** (Dependencia del cargo: Director)

**Artículo 46.** 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. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso orientador, atendiendo a las necesidades de los estudiantes, padres y apoderados.
2. Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores, en concordancia con los principios y objetivos del colegio.
3. Publicar en la plataforma de gestión escolar (u otra definida) las planificaciones anuales y de unidad, así como evaluaciones, trabajos u otra información necesaria, cumpliendo con los plazos establecidos por la Coordinación Académica.
4. Elaborar instrumentos de evaluación alineados con el Decreto 67 y las directrices de la Coordinación Académica.
5. Enviar el Plan de Evaluación a la Coordinación Académica en los plazos establecidos, garantizando un tiempo máximo de siete días para la retroalimentación y visado de instrumentos evaluativos.
6. Conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación y Promoción en todas las instancias evaluativas.

7. Mantener actualizado el “Libro Digital de Clases”, incluyendo control de asistencia y atrasos, firma de horas realizadas, registro de objetivos de aprendizaje, contenidos y actividades desarrolladas en clase.
8. Cumplir con las instrucciones administrativas emitidas por la Dirección del colegio.
9. Asistir puntualmente a la Jornada Laboral, registrando la entrada y salida mediante el sistema de Control de Asistencia, considerando las normas aplicables en caso de omisión.
10. Participar en reuniones del Consejo de Profesores y talleres de Comunidad de Aprendizaje.
11. Colaborar activamente en el mejoramiento integral del colegio.
12. Velar por la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en el establecimiento, aplicando el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, incluyendo normas sobre el uso del uniforme.
13. Brindar orientación y apoyo continuo a los estudiantes, integrando la educación socioemocional y la pedagogía de la convivencia de manera transversal al currículo.
14. Mantener una comunicación fluida con padres y apoderados para informar sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes, fortaleciendo su vínculo con el proceso educativo.
15. Observar una conducta decorosa y ejemplar, acorde con los valores del colegio.
16. Mantener el aula ordenada y limpia, asegurándose de que solo estén presentes materiales útiles para las actividades planificadas.
17. Asistir a la jornada laboral con vestimenta formal o semiformal, evitando el uso de jeans, zapatillas y poleras.
18. Desarrollar eficazmente el tiempo asignado a cada hora de clases, asegurando el cumplimiento de los días lectivos establecidos en el calendario escolar.
19. Fomentar en los estudiantes el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.
20. Participar en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar, alineadas con los principios del colegio y orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.

#### **EDUCADORA DE PÁRVULOS** (Dependencia del cargo: Subdirectora / Coordinadora de Ciclo)

**Artículo 47.** 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. Diseñar, implementar y evaluar el proceso orientador, atendiendo las necesidades de los estudiantes, padres y apoderados.
2. Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores en concordancia con los principios y objetivos del colegio.
3. Participar activamente en la planificación de programas y actividades de su ciclo, incorporando aportes creativos.
4. Confeccionar material didáctico que apoye la función docente.
5. Desarrollar eficazmente el tiempo asignado a cada hora de clase, garantizando el cumplimiento del calendario escolar.
6. Seguimiento, orientación y convivencia
7. Proporcionar a cada estudiante orientación y apoyo permanente, favoreciendo su desarrollo socioemocional y personal.

8. Reunirse periódicamente con los padres y apoderados para informar sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes, fomentando una comunicación fluida que los vincule con el proceso educativo.
9. Confeccionar informes sobre el desarrollo personal de cada estudiante e informar a Coordinación Académica sobre el desempeño global del curso.
10. Velar por la seguridad y disciplina de los estudiantes en el establecimiento, manteniendo el aula ordenada y ambientada con materiales pertinentes al objetivo pedagógico.
11. Gestión administrativa y organizacional
12. Registrar oportunamente en el libro de clases digital los contenidos, actividades realizadas y asistencia de los estudiantes.
13. Cumplir las instrucciones y directrices administrativas emitidas por la Dirección del colegio.
14. Asistir puntualmente a la jornada laboral, registrando entrada y salida mediante el sistema de control de asistencia.
15. Presidir reuniones de subcentros de apoderados y asistir al Consejo de Profesores o Talleres de Comunidad de Aprendizaje.
16. Colaborar en el mejoramiento integral del colegio, participando en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar que reflejen los principios y objetivos institucionales.
17. Observar una conducta decorosa y ejemplar ante los estudiantes y la comunidad educativa.

#### **EDUCADORA DIFERENCIAL** (Dependencia del Cargo: Subdirectora)

**Artículo 48.** Profesional encargada de los procesos de enseñanza de niños y niñas, integrándose a la comunidad educativa mediante co-docencia. Su labor se centra en atender la diversidad del alumnado, adaptándose a sus necesidades, habilidades e intereses, y desarrollando sus conocimientos y destrezas. Su enfoque incluye la atención a Necesidades Educativas Especiales (NEET y NEEP) relacionadas con áreas visual, auditiva, psicomotora y trastornos del aprendizaje.

Mostrar dominio en el saber y en el hacer para:

1. Acompañamiento en sala.
2. Trabajar gestión y organización del tiempo y autonomía.
3. Participar en la planificación de la enseñanza, entregando estrategias de diversificación.
4. Acompañamiento de profesores jefe.
5. Evaluación del dominio lector.
6. Implementación de adecuaciones curriculares de acceso a objetivos.
7. Trabajo con grupos pequeños.
8. Elaboración de material complementario.
9. Elaboración de calendario priorizado por ausencias prolongadas o interferencias emocionales.
10. Elaboración de talleres extraprogramáticos de fluidez lectora, gestión del aprendizaje y comprensión lectora.
11. Hacer seguimiento de notas, pesquizando a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo más dirigido y especializado.

#### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

## **INSPECTOR(A) ASISTENTE** (Dependencia del Cargo: Inspector(a) General)

**Artículo 49.** El funcionario tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, colaborando con la Inspectoría General. Sus funciones principales incluyen:

1. Realizar tareas administrativas como atención al público, organización de documentos, elaboración de registros y trámites.
2. Asistir al docente en clases, actividades en terreno, y espacios como el comedor y los patios escolares.
3. Supervisar el comportamiento estudiantil, promoviendo conductas acordes con el Reglamento Interno.
4. Participar en actividades extraescolares, como ceremonias, eventos y exposiciones.
5. Atender turnos en el comedor, patios y portería del colegio.
6. Registrar atrasos, inasistencias y documentos justificativos de los estudiantes.
7. Gestionar primeros auxilios cuando sea necesario.
8. Coordinar el uso de laboratorios, salas de computación y audiovisuales con los docentes.
9. Optimizar el tiempo en actividades dentro y fuera del establecimiento, cumpliendo objetivos definidos por la Dirección o Inspectoría.
10. Reportar irregularidades que afecten su función o el entorno escolar, proponiendo soluciones.
11. Completar formularios del Seguro Escolar en casos de accidentes.
12. Participar en actividades extracurriculares que promuevan los valores y objetivos del colegio.

## **ASISTENTE DE AULA:** (Dependencia del cargo: Subdirectora)

**Artículo 50.** Es el o la funcionaria responsable de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, colaborando con las profesoras del primer ciclo básico. Sus funciones son:

1. Apoyar a la profesora del curso en las actividades realizadas dentro de la sala de clases.
2. Elaborar material didáctico que facilite la labor docente.
3. Cumplir de manera eficiente las tareas asignadas por la profesora, asegurando que se respeten los objetivos y la planificación establecidos.
4. Mantener el aula ordenada y limpia, asegurando que solo se encuentren materiales pertinentes a la unidad o actividad en desarrollo.
5. Acompañar a los estudiantes durante la jornada escolar, velando por su seguridad y atendiendo sus necesidades.
6. Fomentar el desarrollo de actitudes y valores alineados con los principios del Colegio.
7. Apoyar el trabajo pedagógico dentro del aula, contribuyendo al aprendizaje de los estudiantes.
8. Promover la participación de todos los estudiantes en las actividades organizadas.
9. Participar en reuniones de programación y planificación con la profesora del curso.
10. Apoyar en reuniones generales de padres cuando sea requerida.
11. Participar en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar, en consonancia con los valores y objetivos del Colegio, y dispuestas por la Dirección para mejorar la calidad educativa.

## **ASISTENTE DE PÁRVULOS** (Dependencia del Cargo: Subdirectora)

**Artículo 51.** La asistente de párvulo, como funcionaria técnica, tiene la responsabilidad de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en colaboración con las educadoras del nivel prebásico. Sus funciones incluyen:

1. Acompañar a los estudiantes durante la jornada escolar, velando por su seguridad y atendiendo sus necesidades.
2. Fomentar el desarrollo de actitudes y valores alineados con los principios del Colegio.
3. Apoyar el trabajo pedagógico dentro del aula, contribuyendo al aprendizaje de los estudiantes.
4. Promover la participación de todos los estudiantes en las actividades organizadas.
5. Favorecer la formación de hábitos y el cuidado personal en sala, baños y patio.
6. Proponer ideas y sugerencias para el mejoramiento del aprendizaje de los párvulos.
7. Confeccionar material didáctico en función de las unidades programadas.
8. Mantener y renovar la decoración de la sala de clases según las necesidades pedagógicas.
9. Participar en talleres destinados al análisis y mejora de las tareas propias del cargo.
10. Participar en reuniones de programación y planificación con las educadoras de párvulos.
11. Apoyar en reuniones generales de padres cuando sea requerida.
12. Participar en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar, en consonancia con los valores y objetivos del Colegio, y dispuestas por la Dirección para mejorar la calidad educativa.

#### **PSICOPEDAGOGA** (Dependencia del Cargo: Subdirectora)

**Artículo 52.** Profesional encargada de atender necesidades educativas especiales derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. Sus funciones son las siguientes:

1. Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, atendiendo a estudiantes con trastornos de aprendizaje.
2. Mantenerse actualizada en avances de su área, aplicando metodologías eficaces para mejorar las dificultades de los estudiantes en tratamiento psicopedagógico.
3. Planificar y desarrollar diagnósticos y planes de trabajo individuales con rigor y profesionalismo.
4. Realizar evaluaciones académicas especializadas en los diferentes niveles educativos.
5. Informar al Director, al Coordinador Académico y a los Profesores Jefes sobre los planes de trabajo y avances de los estudiantes atendidos.
6. Trabajar en colaboración estrecha con los apoderados de los estudiantes en tratamiento.
7. Asistir a consejos de profesores y participar en talleres de Comunidad de Aprendizaje.
8. Involucrarse en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar que promuevan los valores y objetivos del colegio, según lo disponga la Dirección.

#### **PSICÓLOGO(A)** (Dependencia del Cargo: Director)

**Artículo 53.** El rol de la psicóloga es principalmente educacional y se centra en apoyar las diversas instancias organizacionales del colegio, especialmente al profesor jefe. Sus funciones incluyen:

1. Apoyar al profesor en la implementación y desarrollo de su programa de orientación.
2. Asistir al profesor jefe en su labor de liderazgo y gestión de grupo.

3. Brindar atención continua a estudiantes con dificultades a través de tutorías, jornadas de reflexión, observación en el aula, entrevistas individuales y apoyo específico al profesor en casos puntuales.
4. Realizar entrevistas con padres y sugerir derivaciones a especialistas, actuando como mediadora entre ellos, el colegio y los especialistas externos (psicólogos, neurólogos o psiquiatras).
5. Participar en reuniones con especialistas, dirección y profesores para abordar situaciones específicas de estudiantes o emergencias escolares.
6. Impartir talleres de capacitación dirigidos a profesores para fortalecer sus habilidades y estrategias educativas.
7. Colaborar con la dirección y equipo de convivencia escolar en actividades y decisiones relacionadas con el bienestar estudiantil y el clima escolar.
8. Trabajar directamente con padres a través de talleres y entrevistas, reforzando los programas de orientación y el trabajo del profesor jefe.
9. Acompañar psicológicamente a los apoderados de los estudiantes, fomentando un entorno de apoyo y colaboración.
10. Participar activamente en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar que reflejen los valores y objetivos del colegio, según lo dispuesto por la Dirección, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

#### **ECÓNOMA** (Dependencia del Cargo: Sostenedora)

**Artículo 54.** La Ecónoma es responsable de diseñar, organizar y gestionar procesos administrativos que favorezcan la correcta implementación del Proyecto Educativo Institucional, garantizando un ambiente de trabajo eficiente, alineado con las metas propuestas. Su labor abarca aspectos estructurales, legales, de personal y recursos, asegurando el logro eficaz de los objetivos. Forma parte del Equipo de Gestión del colegio y reporta directamente al director/a. Este cargo es desempeñado por una Hermana Franciscana de la Enseñanza, designada por la Superiora Regional y su Consejo.

Funciones de la Ecónoma:

1. Proponer adquisiciones de insumos tras evaluar las necesidades del colegio, priorizando la optimización de recursos y capacitando a los funcionarios en su uso adecuado.
2. Verificar que los materiales adquiridos coincidan con lo solicitado en la orden de compra y dar conformidad para gestionar el pago de las facturas.
3. Evaluar necesidades para la adquisición, reposición o reparación de bienes físicos como mobiliario y equipos, presentando propuestas a la dirección del colegio.
4. Confirmar que los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones solicitadas para autorizar el pago correspondiente.
5. Supervisar el uso adecuado de los bienes destinados a la operatividad del colegio y proponer reparaciones, mejoras y mantenimiento de la infraestructura.
6. Garantizar que las reparaciones realizadas cumplan con los requisitos establecidos, autorizando el pago tras verificar la calidad de los trabajos.
7. Actualizar los inventarios del colegio y velar por el buen estado y conservación de muebles, equipos y otros implementos.

#### **ENCARGADO DE FINANZAS** (Dependencia: Sostenedora)

**Artículo 55.** Es la persona encargada de la gestión administrativa y financiero-contable de la organización. Dependiendo del caso, reporta a la Sostenedora sobre las cuestiones contractuales que ha decidido el director del establecimiento. Debe ser una persona organizada, visionaria, honesta, con sólidos conocimientos técnicos y actualizada en su área.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Confección de documentos relacionados al departamento de administración y finanzas (contratos, liquidaciones de sueldos, otros)
2. Colaborar con Inspectoría en la asignación de las cargas horarias para que se cumpla con las horas de contrato de cada trabajador.
3. Confección y realización del proceso de matrícula relacionado al proceso administrativo.
4. Cumplir órdenes emanadas de la Sostenedora y el Director.
5. Pagar las remuneraciones al personal.
6. Reportar a la Sostenedora y al Director la gestión Administrativa y Financiero contable.
7. Rendición de cuenta de los ingresos percibidos por concepto de Subvenciones del Estado.
8. Elaborar, en conjunto con la Ecónoma las rendiciones de cuenta de la Superintendencia de Educación, según el plan de cuentas entregado por este organismo, tales como: Libro de compra - Libro de honorarios - Balance de 9 columnas - Estados Financieros.
9. Hacer el cierre de las cuentas de rendición de la Superintendencia de Educación en sus plazos indicados.
10. Acreditar, en conjunto con el administrador, los saldos de las diferentes subvenciones que ingresan al colegio.
11. Efectuar cálculos tales como: remuneraciones y cotizaciones mensuales al personal. (aguinaldos, reajustes, etc).
12. Completar y Tramitar licencias médicas y todo lo que tenga que ver con ellas.
13. Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sean expresamente encargadas por la Sostenedora.

**SECRETARIA** (Dependencia: Director)

**Artículo 56.** 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. Se incluye en sus funciones:

1. Asistir y colaborar en todas las gestiones de la Dirección del colegio.
2. Anticiparse y atender las necesidades del Director y del Equipo Directivo para garantizar el óptimo funcionamiento del colegio en relación con estudiantes, profesores y apoderados.
3. Gestionar y proporcionar documentos e información siguiendo las instrucciones emitidas por la Dirección.
4. Organizar y distribuir la documentación oficial del colegio.
5. Mantener actualizados los registros institucionales y facilitar las comunicaciones internas y externas.
6. Administrar la agenda de entrevistas del Director.
7. Brindar información sobre el establecimiento, previa autorización del Director, a apoderados, estudiantes y personal.
8. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo mensajes de forma breve y precisa; en casos importantes, registrar detalles como fecha, hora, remitente y motivo.
9. Operar la fotocopiadora para reproducir documentos, pruebas y guías solicitadas por la

Dirección o Coordinación Académica.

10. Supervisar y mantener en buen estado el Libro de Reclamos y Sugerencias.
11. Garantizar el orden y la organización en la oficina asignada.
12. Informar a padres y apoderados sobre los requisitos para postular al colegio.
13. Gestionar aspectos relacionados con la vida académica, incluyendo matrículas, altas, bajas, certificados, seguro escolar, expedientes académicos y documentos vinculados al Ministerio de Educación, asegurando que estos registros estén actualizados y organizados según las directrices de la Dirección.
14. Respetar estrictamente la confidencialidad de la información manejada.
15. Ofrecer una atención formal, educada y profesional a toda la comunidad escolar.
16. Optimizar el tiempo en las actividades asignadas dentro y fuera del establecimiento, cumpliendo con los objetivos establecidos por la Dirección, Inspectoría General o Coordinación Académica.

#### **ENCARGADO(A) BIBLIOTECA (CRA)** (Dependencia del Cargo: Director)

**Artículo 57.** El funcionario a cargo del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) y la Biblioteca de Básica y/o Media tiene las siguientes responsabilidades:

1. Integrar de manera efectiva la biblioteca con el currículum escolar.
2. Facilitar información y difundir los recursos disponibles entre los usuarios.
3. Promover la biblioteca como un espacio de encuentro, intercambio y cooperación para toda la comunidad educativa.
4. Coordinar el desarrollo y mejoramiento continuo de la biblioteca.
5. Gestionar la circulación y el préstamo del material disponible en la colección.
6. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
7. Procesar técnicamente los materiales de la colección.
8. Proveer servicios que respondan a las necesidades de los usuarios.
9. Supervisar la gestión general de las Bibliotecas/CRA.
10. Participar en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar, siguiendo los principios y objetivos del colegio, y orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS** (Dependencia: Ecónoma)

**Artículo 58.** El(a) auxiliar de servicios es responsable de la mantención, limpieza y orden de los diversos espacios del colegio. Entre sus funciones se incluyen:

1. Mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del establecimiento asignado.
2. Asegurar la conservación y mantenimiento de herramientas, útiles y máquinas que se le asignen.
3. Realizar reparaciones menores, restauraciones e instalaciones que se le encomienden, y reportar cualquier irregularidad que pueda comprometer la seguridad de la comunidad educativa.
4. Identificar y solucionar situaciones de riesgo, como vidrios rotos, alambres expuestos o interruptores defectuosos.
5. Desarrollar una actitud profesional, seria y respetuosa con las personas que interactúan con el colegio, manteniendo un ambiente cordial.
6. Estar dispuesto(a) a realizar horas extras cuando las necesidades del establecimiento lo requieran y la Dirección lo solicite.



7. Entregar y retirar documentación o recursos fuera del establecimiento, según las indicaciones de sus superiores.
8. Utilizar eficazmente el tiempo asignado a las tareas dentro y fuera del establecimiento, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección o Inspectoría General.
9. Participar activamente en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar que promuevan los principios y objetivos del colegio, siempre con el fin de mejorar la calidad educativa.
10. Registrar su asistencia al inicio y fin de la jornada laboral mediante el control biométrico, considerando como faltas o retrasos los casos en los que no se registre la huella o clave correspondiente.

#### **PORTERO(A)** (Dependencia: Ecónoma)

**Artículo 59.** Mantener una presentación personal adecuada y utilizar un lenguaje formal en todo momento al interactuar con las personas. Entre sus funciones se incluyen:

1. Asegurar un control eficiente de las personas que ingresan y salen del colegio.
2. Velar por el orden y la limpieza en el área de ingreso y salida, así como en los espacios asignados por la ecónoma.
3. Supervisar el acceso de las visitas al colegio, garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas.
4. Proporcionar información relevante a los apoderados que consulten en portería.
5. Participar en actividades extracurriculares organizadas por la comunidad escolar que reflejen los principios y objetivos del colegio, en línea con las directrices de la Dirección, con el fin de mejorar la calidad educativa.

#### **NOCHERO** (Dependencia del Cargo: Ecónoma)

**Artículo 60.** Es la persona encargada de velar por la seguridad del colegio durante el horario nocturno. Sus funciones son:

1. Realizar rondas periódicas de vigilancia en los edificios y dependencias del colegio.
2. Verificar constantemente el estado de seguridad del cierre perimetral, los portones de acceso, y las cerraduras de puertas y ventanas en todas las instalaciones.
3. Informar de inmediato a la Sostenedora o su Representante y, si corresponde, a las autoridades de emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.) en caso de siniestro, emergencia o cualquier situación que ponga en riesgo los bienes del establecimiento o la integridad física de las personas.

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

**Artículo 61.** Las instancias de comunicación entre el colegio y el apoderado son fundamentales para garantizar el éxito del proceso educativo de los estudiantes. Estas instancias permiten una interacción fluida y constante, favoreciendo el intercambio de información relevante sobre el desempeño académico, conductual y el bienestar general del estudiante. A través de diversos canales y actividades, se busca involucrar a los apoderados en la vida escolar, promoviendo un trabajo conjunto que contribuya al desarrollo integral de los alumnos y al fortalecimiento de la

comunidad educativa.

1. **CORREO INSTITUCIONAL:** Para promover una comunicación formal y directa, el Colegio asigna un correo institucional personal a estudiantes y funcionarios. Cada usuario debe gestionar su contraseña y ser responsable del uso de su cuenta.  
Para los estudiantes, este correo facilita la comunicación con sus profesores y ayuda a cumplir con sus responsabilidades académicas. Para los funcionarios, es un canal de comunicación formal que apoya sus funciones profesionales. Los docentes contactarán a los apoderados por este medio cuando sea necesario.
2. **PÁGINA WEB INSTITUCIONAL:** La página web institucional del colegio es un canal de comunicación oficial diseñado para facilitar el acceso a información relevante para estudiantes, apoderados, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa. Entre ellos podemos destacar:  
**Información General:** Publicación de noticias, avisos y comunicados oficiales sobre actividades escolares, eventos, fechas importantes y novedades académicas.  
**Gestión Académica:** Acceso a horarios de clases, reglamentos, planificaciones y documentos relacionados con el proceso educativo.  
**Comunicados de Emergencia:** Notificación de situaciones imprevistas que afecten al colegio, como suspensiones de clases o medidas por causas de fuerza mayor (incendios, cortes de electricidad, entre otros).  
**Interacción con Apoderados:** Espacio para que los apoderados se mantengan informados sobre el Proyecto Educativo y los diversos planes y protocolos.  
En resumen, la página web del colegio funciona como una herramienta central de comunicación, organización y soporte educativo, permitiendo mantener informada a toda la comunidad educativa.
3. **REDES SOCIALES:** Las redes sociales del colegio son un canal de comunicación oficial para mantener informados a los apoderados sobre actividades, eventos, avisos y novedades relevantes de la comunidad educativa. Facilitan una comunicación ágil y accesible entre el colegio y las familias, asegurando la difusión de información general de manera rápida y efectiva. Entre las RRSS contamos con Youtube, Facebook e Instagram. Sin embargo, Whatsapp no es considerado un medio oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados.
4. **PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR:** La plataforma de gestión es otro canal oficial de comunicación entre el Colegio, los estudiantes y los apoderados. Se puede acceder a través de la página web [www.lirmi.cl](http://www.lirmi.cl) o mediante la aplicación móvil, disponible en las tiendas virtuales de los principales sistemas operativos. En esta plataforma se puede consultar información académica, conductual, y el desarrollo personal y social de cada estudiante. Además, permite a cualquier educador comunicarse directamente con los apoderados mediante mensajes privados.  
Como medio de información privado entre el Colegio y los apoderados, la plataforma requiere una clave de acceso personalizada, cuya gestión y resguardo son responsabilidad del apoderado. Tanto estudiantes como apoderados deben contar con su propia clave de acceso para utilizar la plataforma de forma segura y responsable.

5. **ENTREVISTA A APODERADO:** La entrevista al apoderado es una reunión en la que se aborda alguna inquietud o situación académica, disciplinaria o personal relacionada con el estudiante, con el fin de acordar estrategias de solución. Puede ser realizada por un docente, inspectores, encargado de convivencia, profesional o directivo. Los padres y apoderados son responsables de apoyar las medidas implementadas por el Colegio. La entrevista se documenta en un acta, que incluye: datos del alumno y apoderado, motivo y desarrollo de la entrevista, acuerdos alcanzados y firmas de los involucrados. Si el apoderado se niega a firmar, un testigo del Colegio firmará para certificar el proceso.

### **Retiro de Estudiantes Durante la Jornada Escolar**

**Artículo 62.** Frente a la necesidad de retirar al estudiante, el apoderado debe tener en consideración que:

1. El apoderado debe retirar personalmente al alumno antes de finalizar la jornada, preferentemente durante los recreos o cambios de clases, cuando haya un cambio de profesor.
2. El retiro debe registrarse en el Libro de Salida, incluyendo fecha, motivo, hora y firma del apoderado. Si el alumno tiene una prueba programada, la solicitud se consultará con los profesores y podrá ser denegada según el caso.
3. No se autoriza el retiro de alumnos por teléfono u otros medios electrónicos; siempre debe ser realizado personalmente por el apoderado.
4. Ningún alumno podrá ser retirado por una persona no autorizada, quien debe estar debidamente identificada.
5. Los apoderados que usen transporte escolar deben asegurarse de que el servicio cumpla con los horarios del colegio y notificar cualquier incumplimiento.
6. Durante el almuerzo, los alumnos no pueden salir del colegio y deben traer su propia comida. El comedor cuenta con microondas para calentar alimentos.

## **CAPÍTULO 4.**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

**Artículo 63.** El Colegio atiende tres niveles de educación: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. La matrícula para esos niveles son las siguientes:

1. I nivel de Transición: 35 estudiantes.
2. II Nivel de Transición a Cuarto año Básico: 200 estudiantes.
3. Quinto año Básico a Cuarto año Medio: 336 estudiantes

**Artículo 64.** 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 ofrezcan educación desde el primer nivel de transición hasta cuarto año de educación media, no podrá considerarse, en ningún caso, el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.

Asimismo, no será requisito presentar antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante".

**Artículo 65.** El nuevo Sistema de Admisión Escolar, uno de los pilares fundamentales de la Ley de Inclusión, tiene como objetivo eliminar la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvenciones estatales. Por ello, los apoderados que deseen postular a sus hijos e hijas al Colegio Santa Clara deberán realizar el proceso a través del sitio web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

**Artículo 66** El proceso de admisión se llevará a cabo conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria. Esto incluye respetar el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento educativo para sus hijos, en pleno cumplimiento de los derechos y principios establecidos en la normativa educacional vigente.

**Artículo 67** De acuerdo con la Ley de Inclusión Escolar N°20.845: "El sistema buscará eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que dificulten el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Además, fomentará que los establecimientos educativos sean espacios de encuentro para estudiantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión".

**Artículo 68** En los casos en que un estudiante postule fuera de los plazos establecidos por el Sistema de Admisión Escolar y existan vacantes disponibles, el establecimiento garantizará el acceso de niños, niñas o adolescentes sin discriminación por sexo, etnia, cultura, religión o identidad de género, siempre que haya cupo en el nivel correspondiente. Los criterios de admisión aplicables serán los mismos establecidos por la Ley de Inclusión (Lista de Espera del SAE).

## **REGISTRO Y RESPONSABLES DE MATRÍCULA**

**Artículo 69.** 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 70.** 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 y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto de las familias, sin exigencia de marcas determinadas.
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 para los niveles de Educación Prebásica y Básica.
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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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. La asistencia a talleres extraescolares deportivos debe realizarse con la indumentaria oficial indicada para la actividad deportiva correspondiente.

#### **Artículo 76. 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 inspectoría de ciclo.

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

**Artículo 77.** El Colegio promueve que los niños y niñas participen activamente en la formación de hábitos que favorezcan su salud, destacando la importancia del cuidado de la higiene corporal para prevenir enfermedades y fomentar su autonomía en el autocuidado. El personal docente es responsable de enseñar y reforzar estas prácticas.

**Artículo 78.** En situaciones que requieran un cambio de ropa, como falta de control de esfínteres o derrames de alimentos o líquidos, se priorizará la autonomía de los estudiantes. Si no pueden hacerlo por sí mismos, el procedimiento establece:

1. La educadora o profesora contactará de inmediato a los padres, apoderados o cuidadores para que realicen el cambio.
2. Si no pueden asistir, se requerirá una autorización escrita y firmada al inicio del año escolar para que una asistente supervise el cambio.
3. Los padres que deseen asistir personalmente deberán utilizar los baños destinados a adultos, sin ingresar al área de baños de los niños o niñas.

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

**Artículo 79.** 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 inspectoría de ciclo. Caso contrario, se seguirá exigiendo su cumplimiento y aplicando las medidas formativas, disciplinarias y correctivas correspondientes.

## EXCEPCIONES

**Artículo 80.** El colegio permite el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, previamente establecidas, reguladas y comunicadas oportunamente a la comunidad educativa. Estas incluyen:

- **Jeans Day:** Los estudiantes pueden asistir con jeans largos, manteniendo una presentación personal sobria y decorosa. No se permite el uso de petos.
- **Salidas pedagógicas y actividades especiales:** Para salidas deportivas, jornadas, retiros de curso, actividades recreativas u otras, se autoriza el uso de ropa deportiva o casual adecuada.

## DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

**Artículo 81.** La puntualidad es un valor fundamental que refleja la responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa. Por ello, el colegio regula los siguientes aspectos:

1. Horarios de ingreso y salida:
  - a. El colegio abre sus puertas a las 07:40 hrs., y el ingreso debe realizarse al menos 5 minutos antes del inicio de la jornada (08:00 hrs.).
  - b. Los horarios de salida se ajustan según la carga horaria definida en el reglamento.
2. Atrasos:
  - a. Los estudiantes que lleguen tarde serán registrados por el inspector de ciclo. Reiterados atrasos serán comunicados al apoderado y consignados en la plataforma de gestión escolar.
  - b. Aquellos que lleguen después de las 08:30 hrs. deben presentarse con un apoderado o enviar un justificativo por correo electrónico o vía telefónica. Los atrasos por motivos médicos deben ser respaldados con documentos.
3. Asistencia y retiros:
  - a. La asistencia se registra en el Libro de Clases, y las inasistencias deben ser justificadas presencialmente o por correo electrónico a la Inspectoría de Ciclo.
  - b. Los estudiantes no pueden abandonar el establecimiento durante la jornada. El retiro debe realizarlo el apoderado o un adulto autorizado mediante un correo electrónico enviado a Inspectoría, quedando registrado en el Libro de Retiros con los datos correspondientes. En casos de enfermedad, la Inspectoría evaluará y coordinará con el apoderado.
4. Ausencias prolongadas:
  - a. Por enfermedades justificadas con certificado médico u otras razones debidamente acreditadas, el apoderado debe firmar un compromiso de continuidad escolar con la Dirección. El Coordinador Académico establecerá un plan de trabajo para el estudiante, con tareas, evaluaciones y fechas claras, en colaboración con los docentes.

## CAPÍTULO 6.

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

#### Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

**Art. 82.** El Comité de Seguridad Escolar, que puede funcionar a través del Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, es responsable de coordinar las acciones integrales de seguridad en la comunidad educativa y elaborar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual debe ser presentado al Consejo Escolar.

El PISE responde a la necesidad de prevenir emergencias y riesgos, promoviendo un clima seguro y preventivo para estudiantes, apoderados, docentes y personal administrativo. Este plan permite coordinar recursos humanos y materiales para enfrentar emergencias, como sismos y terremotos, fortaleciendo la organización y cooperación entre los miembros de la comunidad. Su implementación busca garantizar un ambiente de seguridad integral mientras se desarrollan las actividades escolares.

#### **Art. 83. Regulaciones de Higiene y Salud**

##### **1. Higiene Personal y Uso de Baños:**

- a. Los estudiantes deben mantener higiene personal diaria: uñas cortas, pelo limpio y tomado, ropa interior y uniforme en buenas condiciones. En clases de Educación Física, deben llevar útiles de aseo personal.
- b. El uso de baños está diferenciado entre estudiantes y adultos, y los estudiantes tienen prohibido ingresar a los baños de adultos. La limpieza y desinfección de los baños es responsabilidad de la inspectoría, con frecuencia mínima después de cada recreo y al finalizar la jornada.

##### **2. Limpieza y Desinfección:**

- a. La limpieza incluye remoción de suciedad con detergentes, enjuague y posterior desinfección con productos como hipoclorito de sodio al 0.1% o etanol al 70%. Se priorizan utensilios desechables o desinfectados tras su uso.
- b. Superficies de alto contacto, como manillas y escritorios, deben ser desinfectadas regularmente, reforzando la sanitización ante posibles contagios. La revisión y actualización de protocolos se realiza a través de comités de seguridad y contingencia.

##### **3. Control de Plagas:**

- a. Se realizarán acciones de control de plagas al menos una vez por semestre en todas las instalaciones del colegio.

##### **4. Promoción de la Salud:**

- a. El establecimiento adhiere al Programa Nacional de Inmunización (PNI), incluyendo vacunas para estudiantes de 1°, 4°, 5° y 8° básico, en coordinación con el CESFAM local y previa autorización de los apoderados.

##### **5. Manejo de Enfermedades Contagiosas:**

- a. Ante sospecha o diagnóstico de enfermedad infectocontagiosa (como pediculosis, tiña o COVID-19), el estudiante será aislado y se notificará al apoderado. Podrá continuar sus estudios de forma remota durante su recuperación, presentando certificado médico cuando corresponda.



## **6. Administración de Medicamentos:**

- a. El colegio solo administrará medicamentos si el apoderado presenta una receta médica con nombre del estudiante, dosis, frecuencia y período del tratamiento. Se prioriza que las dosis sean administradas en el hogar siempre que sea posible.

## **ACCIDENTES ESCOLARES**

**Artículo 84.** 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 85.** 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 Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios...”

**Artículo 86.** 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](http://www.colegiostaclara.cl))

## **RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

**Artículo 87.** 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 88.** El colegio garantiza el respeto a los derechos consagrados en la Constitución y la Ley General de Educación, promoviendo la inclusión, la diversidad, la interculturalidad y el respeto a la identidad de género, eliminando cualquier forma de discriminación arbitraria en la comunidad educativa.

El Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de Niñas, Niños o Adolescentes Trans detalla los principios, garantías y procedimientos aplicables. Está disponible en el sitio web oficial del colegio o puede solicitarse en formato impreso en Secretaría.

## **VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

**Artículo 89.** 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. 1.- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

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

**Artículo 90.** 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 91.** 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 92.** Las redes de apoyo o derivación a las cuales la comunidad educativa puede recurrir en la eventualidad de ser necesario son:

1. CEFAM/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. 3
4. Policía de Investigaciones de Chile, calle Uruguay 174, Valparaíso.
5. Juzgado de Familia, José Tomás Ramos 98, Valparaíso.
6. Fiscalía Local Valparaíso, calle Molina 150, Valparaíso.
7. El Protocolo de actuación que contempla los procedimientos específicos, se encuentra en [www.colegiostaclara.cl](http://www.colegiostaclara.cl) .

## **AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

**Artículo 93.** La comunidad educativa es responsable de resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes ante riesgos o situaciones de agresión sexual infantil o adolescente, entendida como toda imposición de actividad sexualizada basada en una relación de poder, según lo señalado en el Código Penal (artículos 361 al 366).

**Artículo 94.** En caso de detectar riesgos o hechos de connotación sexual, el colegio activará los protocolos correspondientes disponibles en su sitio web.

**Artículo 95.** El colegio se compromete a denunciar las situaciones detectadas a los organismos competentes y a brindar orientación a los apoderados a través de reuniones y charlas sobre crianza, afectividad, sexualidad y género.

**Artículo 96.** Es deber de todos los integrantes de la comunidad escolar informar cualquier situación sospechosa de abuso para activar los recursos necesarios y prevenir su agravamiento.

## **SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol.**

**Artículo 97.** El colegio garantiza espacios seguros para el desarrollo integral de los estudiantes, libres de riesgos relacionados con el consumo de drogas y alcohol que afecten su bienestar. La comunidad educativa está comprometida con la prevención, fomentando un ambiente que proteja la salud física y mental de los estudiantes.

**Artículo 98.** Se promoverán relaciones de respeto y confianza para que los estudiantes puedan expresar sus necesidades y recibir apoyo de los docentes o profesionales del colegio. Es fundamental mantener una comunicación constante con las familias y redes de apoyo para identificar y abordar posibles situaciones de riesgo.

**Artículo 99.** Se desarrollarán actividades como corridas, charlas, campeonatos deportivos y eventos culturales, artísticos y musicales para fomentar conductas saludables.

**Artículo 100.** Ante situaciones relacionadas con drogas o alcohol, se aplicará el protocolo disponible en [www.colegiostaclara.cl](http://www.colegiostaclara.cl).

**Artículo 101.** Las familias deben participar activamente, informando sobre cambios de conducta en los estudiantes, promoviendo estilos de vida saludables y manteniendo comunicación constante con el colegio. Los estudiantes tienen derecho a solicitar ayuda y orientación si enfrentan problemas relacionados con el consumo de drogas o alcohol, accediendo a las estrategias de prevención del establecimiento.

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

**Artículo 102.** El Colegio Santa Clara rechaza cualquier forma de violencia o acoso escolar, ya sea físico, moral, emocional o psíquico, que afecte a cualquier miembro de la comunidad. La dirección y la comunidad educativa se comprometen a prevenir y erradicar actos violentos, promoviendo un clima de convivencia armónica.

**Artículo 103.** La ley establece que el Proyecto Educativo debe promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Se define el acoso escolar como agresión o hostigamiento reiterado, dentro o fuera del establecimiento, que cause maltrato, humillación o temor en el afectado.

**Artículo 104.** Las conductas de maltrato, acoso o violencia escolar serán sancionadas conforme al protocolo establecido en el sitio web del colegio [www.colegiostaclara.cl](http://www.colegiostaclara.cl).

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

**Artículo 105.** El colegio busca proporcionar orientación clara y apoyo para asegurar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, basándose en los principios de respeto y valoración de la vida y los derechos humanos.

**Artículo 106.** Comprometido con una educación integral desde una cosmovisión católica y franciscana, el colegio promueve el amor al prójimo y el respeto mutuo, considerando la vida como un principio fundamental.

**Artículo 107.** Según la Ley General de Educación, el embarazo y la maternidad no deben impedir el acceso ni la permanencia en los establecimientos educativos, quienes deben facilitar los ajustes académicos y administrativos necesarios.

**Artículo 108.** El protocolo establece normas, derechos, deberes y redes de apoyo para evitar la deserción escolar de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, respetando siempre la vida y los derechos de las personas. Este se puede encontrar en la página del Colegio.

**Artículo 109.** El Coordinador Académico definirá criterios para apoyar a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes en sus evaluaciones, garantizando las facilidades necesarias para su derecho a la educación. La Inspectoría General gestionará la documentación relacionada con ausencias, controles médicos y otros requerimientos.

## **CAPÍTULO 7.**

### **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 110.** 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 111.** 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 112.** 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 113.** 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 114.** 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 115.** 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 116.** 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

1. Coordinador(a) Académico
2. Coordinador(a) de Ciclo Enseñanza Media
3. Coordinador(a) de Ciclo Enseñanza Básica
4. Coordinador(a) de PME

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

### **SUPERVISIÓN AL AULA:**

**Artículo 117.** 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 118.** 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 119.** 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 120.** Participarán en la evaluación, según corresponda: El Director, Representante de

Sostenedora, Coordinador Académico y las Inspectoras Generales.

**Artículo 121.** 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

**Artículo 122.** 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](http://www.colegiostaclara.cl)

**Artículo 123.** El Director(a) del establecimiento podrá, de forma excepcional, autorizar la promoción de un estudiante, basándose en un informe fundamentado que contemple diversas evidencias, tales como: informe cualitativo y cuantitativo del Profesor(a) Jefe de curso, el Plan de Adecuación Curricular Individual (P.A.C.I.), y un informe conductual o psicológico.

**Artículo 124.** El Director(a), la Subdirectora, el Coordinador Académico y el/la Profesor(a) Jefe del curso correspondiente deberán realizar una reunión para revisar la documentación recopilada, con el fin de evaluar y autorizar la promoción del estudiante o estudiantes que no hayan alcanzado el 85% de asistencia. En dicha reunión, se discutirán las razones, evidencias o justificaciones de salud u otras causas válidas. Además, se deberá informar oportunamente a los padres y/o apoderados, convocándolos a reuniones para analizar cómo reforzar los aprendizajes de manera conjunta con el docente. Todo lo realizado será registrado y justificado para su posible revisión futura. Este procedimiento podrá llevarse a cabo en cualquier momento del año.

En caso de situaciones no contempladas en este reglamento, el equipo directivo del establecimiento o un Consejo de Profesores, en colaboración con otros actores pertinentes, tomará las decisiones necesarias.

**Artículo 125.** La Coordinación Académica tendrá la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a un sistema de evaluación y promoción que se que se caracterice por:

1. Garantizar la implementación de los principios del sistema de evaluación: Asegurar que el sistema de evaluación y promoción se ajuste a los lineamientos establecidos por el colegio, basándose en los derechos de los estudiantes y en los marcos normativos como el Currículum Nacional.
2. Monitoreo y seguimiento de los aprendizajes: Supervisar de manera continua el progreso de los estudiantes, asegurando que se realicen las evaluaciones pertinentes para evaluar su desempeño académico e identificar áreas de mejora.
3. Diseñar estrategias de evaluación integrales: Promover un enfoque de evaluación que combine tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, con el fin de ofrecer una visión completa del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Esto incluye tanto evaluaciones sumativas como formativas.
4. Adaptación a la diversidad de estudiantes: Asegurar que las evaluaciones tomen en cuenta las características individuales, sociales y culturales de los estudiantes, favoreciendo la inclusión y la equidad en el proceso evaluativo.
5. Orientación a docentes y otros actores educativos: Proporcionar guía y formación a los profesores sobre la aplicación del sistema de evaluación, la interpretación de los

resultados y la toma de decisiones pedagógicas, con el objetivo de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

6. Comunicación y retroalimentación: Facilitar la comunicación de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes y sus familias, de manera clara y oportuna, para que puedan entender el progreso de los alumnos y tomar decisiones informadas sobre el apoyo necesario.
7. Definir criterios de promoción: Establecer los criterios y procedimientos para la promoción de los estudiantes, de acuerdo con su rendimiento académico y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento del colegio.
8. Evaluación diferenciada: Gestionar y coordinar las adaptaciones necesarias para estudiantes con necesidades educativas especiales, asegurando que reciban el apoyo adecuado para su aprendizaje y evaluaciones diferenciadas si es necesario.
9. Aseguramiento de la calidad del sistema de evaluación: Velar por la transparencia, coherencia y equidad en todo el proceso evaluativo, para que cada estudiante sea evaluado de manera justa y objetiva.
10. Análisis y mejora continua: Evaluar de forma periódica los resultados del sistema de evaluación y promoción, y proponer mejoras en los procesos y estrategias pedagógicas para optimizar el desempeño de los estudiantes y el funcionamiento del sistema educativo del colegio.

## **NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.** Indicaciones Generales:

**Artículo 126.** Las salidas pedagógicas son actividades planificadas curricularmente que buscan complementar el desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes en diversas asignaturas. Deben ser organizadas como proyectos de aula, ya sea dentro o fuera de la comuna de Valparaíso, y ser una experiencia académica práctica que apoye los objetivos educativos de la institución. Para cumplir con lo anterior, se requiere:

1. Planificación y requisitos:
  - a. Cada curso debe realizar al menos tres salidas pedagógicas anuales, integradas a la planificación curricular. Las actividades deben ser parte de las unidades de enseñanza y contar con la aprobación de los recursos necesarios.
  - b. Las salidas pueden ser presenciales o virtuales, y deben cumplir con ciertos requisitos. Los documentos que deben presentar los docentes incluyen:
  - c. Declaración de salida pedagógica (SECREDOC).
  - d. Ficha con objetivos y programa de la salida.
  - e. Autorización escrita de los apoderados y guía didáctica correspondiente.
  - f. Solicitud de gastos conforme a la ley SEP.
  - g. Todos los documentos deben ser entregados con al menos 20 días de anticipación para la aprobación del Director.
1. Planificación y seguridad:
  - a. Las salidas deben estar planificadas de manera que se integren con los objetivos de aprendizaje de diversas asignaturas. También se debe prever cualquier situación de riesgo para los estudiantes participantes.
  - b. Se elaborará un calendario de visitas, accesible para la comunidad educativa, y las actividades deben incluir tareas como observación, recolección de

información, redacción de textos y difusión de los resultados.

2. Objetivos pedagógicos y cobertura:
  - a. Las salidas deben cumplir con el compromiso institucional PME-SEP, abordando aspectos artísticos, culturales, sociales, deportivos, recreativos o del entorno natural y social.
  - b. Las asistentes de aula solo podrán acompañar a los cursos correspondientes, y las profesoras del ciclo básico pueden solicitar la compañía de apoderados para las salidas. Los docentes encargados deben entregar con 48 horas de anticipación los planes y materiales para los cursos involucrados.
3. Restricciones y responsabilidades:
  - a. No se podrá invitar a profesores que no estén directamente relacionados con los cursos involucrados en la actividad.
  - b. Los asistentes de educación no podrán acompañar a los cursos durante su horario de trabajo, y los docentes encargados deben llevar un listado con los participantes y sus números de emergencia.
4. Excepciones:
  - a. El colegio no organiza ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios, salvo en el caso específico del Programa Gira de Estudio de Sernatur dirigido a estudiantes de enseñanza media.

## **CAPÍTULO 9**

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

**Artículo 127.** Las siguientes normas se aplicarán a todos los estudiantes del colegio, con la excepción de los estudiantes de educación parvularia. Solo se considerarán como faltas aquellos actos u omisiones establecidos en el Reglamento Interno. Cualquier comportamiento no contemplado en este documento no será considerado una falta. La regulación discrecional de la disciplina por parte de la autoridad está prohibida. Esto significa que no se puede determinar qué constituye una falta fuera de lo estipulado en el Reglamento Interno.

**Artículo 128.** 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 129.** 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. En el proceso de formación educativa, aplicaremos medidas de apoyo pedagógico o psicoeducativo y medidas disciplinarias.



**Artículo 130.** 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 131.** 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 132.** 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 133.** 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.

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

**Artículo 134.** 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".

**Artículo 135.** 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	AGRAVANTES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.</li> <li>2. La falta de intencionalidad en el hecho.</li> <li>3. De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.</li> <li>4. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.</li> <li>5. Irreprochable conducta anterior.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La premeditación del hecho.</li> <li>2. Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.</li> <li>3. La reiteración del mismo hecho.</li> <li>4. La reiteración de una falta</li> </ol>

**Artículo 136.** 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 137.** 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.

FALTA LEVE	Ejemplos de faltas	Consecuencias	Medidas
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.</li> <li>2. Presentarse sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas.</li> <li>3. Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases.</li> <li>4. Consumir alimentos o bebidas calientes en la sala y en otros espacios que no sea el comedor.</li> <li>5. Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene.</li> <li>6. Incurrir en un atraso sin justificación al inicio de la jornada escolar.</li> <li>7. Salir de la sala de clases,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entre las medidas de apoyo se encuentran las siguientes:</li> <li>2. Diálogo personal</li> <li>3. Diálogo grupal</li> <li>4. Citación al Apoderado</li> <li>5. Reparación del daño causado</li> <li>6. Trabajo Comunitario en beneficio de la comunidad</li> </ol>

	<p>laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor.</p> <p>8. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.</p> <p>9. Alterar el desarrollo normal de la clase.</p> <p>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.</p> <p>11. Presentarse sin uniforme escolar o con uniforme escolar incompleto.</p> <p>12. Ausentarse del Colegio sin justificación.</p> <p>13. Manifestar actitudes amorosas de pareja, poco discretas, en el interior del establecimiento.</p>	<p>deberes, responder conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.</p> <p>2. Cuando proceda, se aplicarán medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.</p>	<p>7. Rebaja de la jornada escolar</p> <p>8. Suspensión de clases como medida cautelar</p> <p>9. Talleres con curso</p> <p>10. Derivación a Psicólogo(a) interno(a)</p>
--	--	---	---

FALTA GRAVE	Ejemplos de faltas	Consecuencias	Medidas
<p>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.</p>	<p>A modo ejemplar</p> <p>1. Impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>2. Vocabulario grosero oral o escrito.</p> <p>3. Reiteración de faltas leves dentro de una misma semana.</p> <p>4. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento.</p> <p>5. Discriminar a otro miembro de la comunidad por su orientación sexual, religión, color, etnia, o discriminación de cualquier tipo.</p> <p>6. Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. En caso de ser</p>	<p>Entre las medidas de apoyo se encuentran las siguientes:</p> <p>Diálogo personal</p> <p>Diálogo grupal</p> <p>Citación al Apoderado</p> <p>Reparación del daño causado</p> <p>Rebaja de la jornada escolar</p> <p>Suspensión de clases como medida cautelar</p> <p>Derivación a Psicólogo(a) externo(a)</p> <p>Las medidas disciplinarias son las siguientes:</p> <p>a) Suspensión de clases y de graduación.</p> <p>b) Suspensión de Talleres.</p> <p>c) Reducción de jornada escolar.</p> <p>d) Condicionalidad de matrícula.</p>

	<p>falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento).</p> <p>7. Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del Colegio.</p> <p>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.</p> <p>9. No presentarse a clases estando presente en el Colegio (Fuga Interna),</p> <p>10. No asistir a clases de forma concertada de todo un curso o parte de él (hacer la cimarra)</p> <p>11. Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del Colegio.</p> <p>12. Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Colegio.</p> <p>13. Fumar en las dependencias del Colegio.</p> <p>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.</p> <p>15. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>16. Incumplimiento de las sanciones impuestas.</p> <p>17. Utilizar imágenes de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios irrespetuosos, burlescos u ofensivos.</p>	<p>necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se aplicarán las medidas disciplinarias.</p> <p>3. Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizadas 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</p>	<p>e) Expulsión y/o cancelación de matrícula.</p>
--	---	---	---

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

FALTA GRAVÍSIMA	Ejemplos de faltas	Consecuencias	Medidas
Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que atenten contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa, incluyan agresiones reiteradas,	<p>1. Agresión física intencional a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>2. Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>3. Violencia o acoso escolar (bullying)</p>	1. Cuando existan indicios de un delito, el artículo 175 del Código Procesal Penal obliga a directores, inspectores y profesores a denunciarlo ante el Ministerio Público, Carabineros o la PDI,	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

<p>constituyan delitos o afecten gravemente la convivencia escolar y el Proyecto Educativo. Esto incluye actos de profesores, alumnos, apoderados, asistentes de la educación u otros, que causen daño físico o psicológico, tales como agresiones sexuales, lesiones físicas, uso o posesión de armas o artefactos incendiarios, y daños a la infraestructura esencial para el servicio educativo.</p>	<p>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</p>	<p>especialmente si afecta a estudiantes o ocurre en el establecimiento.  2. Paralelamente, el colegio aplicará su Reglamento Interno, activando el protocolo para faltas gravísimas, con el objetivo de proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, sin buscar determinar responsabilidad penal.</p>	<p>convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.   <b>Aplicación de Ley de Aula Segura</b></p>
---	--	---	--

## PROCESO APLICACIÓN AULA SEGURA

**Artículo 138.** 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 139.** 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 140.** Las etapas y plazos del proceso de aula segura son:

Procedimiento:

1	<b>Medidas pedagógicas previas</b> 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	<b>Notificación del Inicio de la Investigación:</b> 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	<b>Presentación de descargos o alegaciones:</b> 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	<b>Notificación de Resultados:</b> 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	<b>Solicitud de Reconsideración:</b> 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	<b>Resultado Final:</b> 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 141.** El colegio deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación sobre la expulsión o cancelación de matrícula dentro de 5 días hábiles desde su resolución. Durante el proceso, el estudiante conservará su matrícula, y en caso de expulsión, el Ministerio de Educación gestionará su reubicación y medidas de apoyo, informando a la Defensoría de los Derechos de la Niñez si es menor de edad.

**Artículo 142.** El procedimiento estará sujeto a la voluntad del estudiante y su apoderado, quienes pueden renunciar a presentar descargos o solicitar reconsideraciones, permitiendo la aplicación inmediata de la sanción al reconocer la falta y sus consecuencias. En todas las instancias, el estudiante tendrá derecho a un debido proceso, que incluye ser escuchado, conocer los hechos imputados, defenderse y apelar.

**Artículo 143.** Las situaciones no previstas en el reglamento serán evaluadas por el Comité de Convivencia para proporcionar los elementos necesarios a la Dirección del Colegio para resolver el conflicto.

## RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

**Artículo 144.** Se otorgarán diversos reconocimientos como estímulo a aquellos estudiantes que demuestren actitudes, valores y acciones positivas alineadas con el espíritu franciscano, promoviendo un ambiente de sana convivencia escolar. Estos reconocimientos estarán enfocados en destacar comportamientos que reflejen las siguientes cualidades:

1. **Respeto mutuo:** Serán valorados quienes promuevan la inclusión y el respeto por las diferencias.
2. **Solidaridad:** Se premiará a quienes apoyen a sus compañeros, especialmente en momentos difíciles.
3. **Escucha activa:** Se reconocerá la habilidad de valorar y respetar las opiniones ajenas.
4. **Tolerancia y paciencia:** Serán destacados quienes demuestren comprensión y aceptación hacia las diferencias.
5. **Responsabilidad:** Se estimulará a quienes asuman sus acciones y cumplan con las normas establecidas.
6. **Cuidado del entorno:** Serán premiadas las acciones orientadas a proteger y valorar el medio ambiente.
7. **Resolución pacífica de conflictos:** Se reconocerá la capacidad de resolver desacuerdos de forma respetuosa.
8. **Empatía:** Se destacará a quienes demuestren sensibilidad hacia las emociones y necesidades de los demás.
9. **Compromiso con el bienestar colectivo:** Serán reconocidos quienes trabajen en favor de una convivencia armónica.
10. **Honestidad:** Se valorará la sinceridad, transparencia e integridad en las interacciones.

Estos reconocimientos buscan modelar y reforzar las conductas positivas, promoviendo la internalización de valores fundamentales como la autorregulación y el cuidado del entorno, esenciales para una convivencia armoniosa y basada en principios franciscanos.

## **CAPÍTULO 10**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de Emergencia**

**Artículo 145.** El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Santa Clara busca coordinar activamente a toda la comunidad educativa para prevenir y actuar ante emergencias naturales o humanas. Se implementan medidas de control y respuesta inmediata para proteger tanto a las personas como los recursos materiales, asegurando la continuidad de las labores educativas y restaurando las operaciones en el menor tiempo posible.

#### **1. Emergencias y Normativas Generales**

- a. Emergencias consideradas: técnicas (incendios, explosiones, accidentes vehiculares) y naturales (sismos, tormentas, deslizamientos).
- b. Normas básicas: Listados actualizados de estudiantes y contactos, chequeos de instalaciones, control del suministro eléctrico y evacuación supervisada por



inspectores y docentes.

## **2. Accidentes Escolares**

- a. Accidentes leves: Se comunican de inmediato, se realiza una evaluación básica y se informa a los apoderados, quienes deciden el retiro del estudiante.
- b. Accidentes graves: Atención priorizada por personal capacitado, traslado al centro asistencial más cercano con acompañamiento de un educador o inspector, e inmediata comunicación con los apoderados.

## **3. Retiro de Estudiantes en Emergencias**

- a. Solo se permite el retiro por apoderados o personas autorizadas, previa coordinación con autoridades del colegio.
- b. Los estudiantes serán entregados en puntos designados según nivel educativo para evitar congestión y mantener la seguridad.
- c. Se apela al autocontrol de los adultos para reducir el impacto emocional en los estudiantes.

El protocolo completo está disponible en la página web oficial del colegio.

# **CAPÍTULO 11 CONVIVENCIA ESCOLAR**

## ***LA CONVIVENCIA ESCOLAR: UN PILAR FUNDAMENTAL EN UN AMBIENTE FRANCISCANO***

**Artículo 146.** En el Colegio, concebimos la convivencia escolar como una oportunidad esencial para formar personas integrales, capaces de construir relaciones basadas en la confianza, la fraternidad y el respeto mutuo. Inspirados en la figura de San Francisco de Asís y su comunidad de hermanos, promovemos un modelo de convivencia donde la diversidad no solo es aceptada, sino celebrada como una riqueza que fortalece nuestra comunidad educativa. Este enfoque, sustentado en los valores franciscanos, nos compromete a acoger a cada miembro como un hermano o hermana, sin discriminación ni exclusión, siguiendo el ejemplo de Santa Clara y San Francisco de Asís.

Como institución confesional que vive los valores del evangelio, reconocemos en Jesús un modelo vivo de convivencia. Aprender a convivir implica desarrollar una actitud abierta, cultivando la amistad, la comprensión y el perdón. Siguiendo su ejemplo, nos esforzamos por ser personas sensibles a las necesidades de los demás y comprometidas con nuestro entorno, fomentando una convivencia que trasciende las diferencias personales y promueve la armonía colectiva.

El rol de la comunidad educativa en la convivencia escolar del colegio es contribuir a un ambiente de respeto, fraternidad e inclusión, inspirado en los valores de San Francisco de Asís. Cada miembro —apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos— participa activamente en la creación de un clima armónico, basado en el diálogo, la participación responsable y el cuidado mutuo.

**Artículo 147.** A través de organismos como el Consejo Escolar y el Equipo de Convivencia Escolar, se promueven prácticas democráticas e inclusivas, se diseñan estrategias para prevenir conflictos y se refuerza el compromiso colectivo de vivir los valores evangélicos, generando espacios que favorezcan el aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

Por su parte, el Equipo de Convivencia Escolar lidera la planificación e implementación del plan de gestión de convivencia, cuyo objetivo central es promover habilidades reflexivas y conductuales que consoliden un clima de respeto, diálogo y participación. Estas estrategias no solo favorecen un ambiente propicio para el aprendizaje, sino que también refuerzan el sentido de pertenencia e identidad entre los miembros de la comunidad.

### **Compromiso con los Valores Franciscanos**

**Artículo 148.** La convivencia escolar, fundamentada en principios éticos y valores franciscanos, es el eje central del desarrollo integral de los estudiantes. Desde esta perspectiva, se promueven prácticas democráticas e inclusivas que fortalecen el respeto por las diferencias, el cuidado mutuo y la responsabilidad compartida en la construcción de un ambiente escolar armonioso.

A través de actividades reflexivas, espacios de diálogo y el fomento de prácticas de convivencia pacífica, buscamos inspirar en cada miembro de la comunidad educativa un compromiso activo con la sana convivencia, reconociendo su impacto en el desarrollo académico, personal y social.

El Plan de Convivencia Escolar, disponible en la página web del colegio, es nuestra guía para consolidar este propósito, orientando nuestras acciones hacia un modelo de convivencia que, al estilo franciscano, construye un espacio de aprendizaje enriquecido por la fraternidad, el respeto y el amor por la creación.

### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 149.** El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio Santa Clara se reúne semanal o quincenalmente, salvo en casos de contingencia, para coordinar estrategias y acciones relacionadas con la convivencia escolar. Está conformado por la Encargada de Convivencia, las Inspectoras Generales y Psicólogas, quienes registran acuerdos y comunican situaciones relevantes a la comunidad educativa.

Funciones principales:

1. Diagnóstico y monitoreo: Evaluar los distintos niveles educativos para desarrollar estrategias que garanticen el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Prevención: Diseñar e implementar planes que prevengan la violencia escolar y promuevan relaciones saludables.
3. Evaluación continua: Sistematizar e informar los avances y dificultades del plan.
4. Participación comunitaria: Estimular la colaboración activa de la comunidad educativa para fomentar un ambiente armonioso.
5. Normativa y sanciones: Garantizar el cumplimiento de protocolos y aplicar sanciones formativas en caso de faltas.
6. Reglamento: Colaborar en la creación y actualización del Reglamento de Convivencia.
7. Denuncias: Recibir y procesar denuncias conforme a los protocolos establecidos.
8. Capacitación: Informar y formar a la comunidad sobre las consecuencias del maltrato, acoso y conductas contrarias a la convivencia.
9. Gestión de informes: Analizar investigaciones relacionadas con la convivencia escolar y solicitar información relevante a la Dirección.

10. Competencia en sanciones: Determinar las faltas y sanciones que son de su competencia, delegando otras a las autoridades correspondientes según el caso.  
El equipo actúa como un eje central para la prevención, gestión y promoción de una sana convivencia escolar en el marco de los valores del colegio.

## **FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 150.** El Encargado de Convivencia Escolar, según lo estipulado por la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, es responsable de coordinar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar en el establecimiento educativo. También debe colaborar en todos los aspectos necesarios para garantizar su ejecución y promover una sana convivencia.

Funciones principales:

1. Planificación: Liderar la elaboración y supervisión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Capacitación: Coordinar talleres y capacitaciones sobre convivencia y manejo de conflictos dirigidos a la comunidad educativa.
3. Promoción: Impulsar el trabajo colaborativo para crear políticas preventivas y disciplinarias que fortalezcan la convivencia.
4. Coordinación interna: Gestionar actividades relacionadas con la convivencia junto al Equipo de Convivencia Escolar.
5. Procedimientos: Aplicar sanciones y medidas formativas según los protocolos establecidos.
6. Relaciones externas: Establecer vínculos con redes externas para el desarrollo de actividades relacionadas con la convivencia.
7. Consejos de Convivencia: Organizar y preparar las sesiones del Consejo de Convivencia Escolar.
8. Apoyo comunitario: Facilitar talleres y actividades que involucren a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
9. El encargado actúa como el principal referente en la promoción de una convivencia escolar respetuosa y armónica, cumpliendo un rol estratégico dentro de la comunidad educativa.

El plan de Convivencia Escolar se encuentra en la página [www.colegiostaclara.cl](http://www.colegiostaclara.cl).

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

### **CONSEJO DE DIRECCIÓN**

**Artículo 151.** 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.

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.

## **CONSEJO ESCOLAR**

**Artículo 152.** 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.

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.

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.

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.

## **EL EQUIPO DE GESTIÓN**

**Artículo 153.** 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.

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 154.** 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 155.** 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 156.** 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 157.** 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 INTERNO.**

**Artículo 158.** 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](http://www.colegiostaclara.cl), acordando ser evaluado a final de cada año escolar.

**Artículo 159.** 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 160.** Al inicio del año escolar, se enviará a través de la plataforma de gestión *Lirmi* una copia digital del Reglamento Interno a todos los apoderados y estudiantes.

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](http://www.colegiostaclara.cl)

Actualizado diciembre 2024