



# COLEGIO SAN MARCOS.

2022-2023

Reglamento interno del establecimiento, que comprende las secciones de funcionamiento asociadas a gestión pedagógica y administrativa; evaluación, calificación y promoción escolar y finalmente los criterios asociados a los aspectos de convivencia escolar.

Reglamento vigente para toda la comunidad escolar Colegio San Marcos.

# ÍNDICE DE SECCIONES.

## **Sección: Gestión del establecimiento**

**Artículos 1-5**

- I. Principios del reglamento interno
- II. Presentación del establecimiento
- III. Definición de la dotación
- IV. Estructura de funcionamiento: descripción de cargos y funciones
- V. Instancias de funcionamiento: organismos de gestión interna

## **Sección: Comunidad Educativa**

**Artículos 6 - 14**

- VI. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- VII. Horarios
- VIII. Uniforme escolar y presentación de los estudiantes
- IX. De la alimentación Junaeb y vida saludable de los estudiantes
- X. Del uso del transporte escolar del establecimiento
- XI. Uso de bienes personales al interior de la escuela
- XII. Resguardo de bienes institucionales
- XIII. Sobre proceso de admisión y matrícula

## **Sección: Convivencia Escolar**

**Artículos 15 - 28**

- XIV. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- XV. Descripción de faltas
- XVI. Convivencia escolar
  - II. Norma de interpretación del reglamento y casos no comprendidos
- VIII. Actualización, aprobación y difusión del reglamento
- XIX. Vigencia del reglamento

**Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.**

**Artículos 1- 17**

# INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Reglamento Interno”, tiene por finalidad cumplir, cubrir y sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado. El propósito del presente documento, concuerda con los principios y propósitos del modelo de fiscalización con enfoque de derechos implementado por la Superintendencia de Educación (Resolución Exenta N°137, 23 de febrero de 2018) y lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y letra g) de la Ley N°20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.

Conforme con lo anterior, el Reglamento Interno de la comunidad escolar denominada “Colegio San Marcos”, desarrolla, promueve y establece los derechos de cada uno de los integrantes que pertenecen a ella, con el objetivo de establecer una sana convivencia escolar y una política de prevención de toda clase de violencia o agresión, bajo un principio de convivencia armónica, sustentada en la misión y visión del Colegio San Marcos.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, que se sustenta en la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.<sup>1</sup>

Para todos los efectos legales 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.<sup>2</sup>

El Reglamento Interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Es para estos efectos que lo entendido como Manual de Convivencia se entiende como parte integrante del Reglamento Interno.

<sup>1</sup> Artículo 19 N°10 inciso final, Constitución Política de la Republica.

<sup>2</sup> Artículo 9 de la Ley General de Educación.

# PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

## **Artículo 1**

Para todo lo anteriormente descrito, las normas de convivencia definidas en este reglamento están de acuerdo con los valores expresados en el PEI y en la normativa educacional vigente, incorporando y respetando los principios siguientes:

**Dignidad del ser humano:** Se orienta el presente Reglamento hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y su sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.<sup>3</sup> En concordancia con la dignidad como atributo de todos los seres humanos, este Reglamento se sustenta en la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo 28, que señala que la aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** Se garantiza el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes<sup>4</sup>. La protección de principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo su condición de niño, niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. (cuya responsabilidad no solo es de padres, madres y/o apoderados, también es parte del principio que orienta la Comunidad Educativa San Marcos)

**No discriminación Arbitraria<sup>5</sup>:** La ley N° 20.609, establece las medidas contra la discriminación, definiéndola como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad<sup>6</sup>.

En lo que respecta de este Reglamento, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de la integración e inclusión<sup>7</sup>, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que

<sup>3</sup> Artículo 3º, letra n), Ley General de Educación.

<sup>4</sup> Artículo 3, inciso 1º. Convención de los Derechos del Niño

<sup>5</sup> Artículo 19, N°2, de la CPR.

<sup>6</sup> Artículo 2 de la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.

<sup>7</sup> Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes del principio de diversidad<sup>8</sup> respetando las distintas realidades de la comunidad educativa y el principio de interculturalidad<sup>9</sup>. Este reglamento resguarda la Ley General de Educación que consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente<sup>10</sup> tanto en el trato de cada estudiante como de todos los miembros de la comunidad educativa<sup>11</sup> resguardando así la no discriminación arbitraria del proyecto educativo<sup>12</sup> del Colegio San Marcos.

**Legalidad:** Se basa en dos principios, el primero es que el presente Reglamento obedece a las normativas vigentes y lo segundo es que se aplicaran las medidas disciplinarias por las causales establecidas en el presente documento escrito. Este Reglamento establecerá las faltas e infracciones y las medidas o sanciones asignadas a los hechos.

**Justo y racional procedimiento:** En este punto, el presente Reglamento interno consagra el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la CPR. En este sentido el procedimiento de medida disciplinar aplicado será justo y racional, considerando al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el presente Reglamento, por la cual se pretende sancionar, estableciendo: respeto de la presunción de inocencia, derecho a descargo y entrega de los antecedentes de la defensa, con el fin de resolver la medida en un plazo razonable (no superior a un mes lectivo). Se garantiza el derecho a solicitar revisión de la medida ante de la aplicación.

**Proporcionalidad:** Las infracciones a este Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Las infracciones serán calificadas (desde leves, menos grave y grave) y serán proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas. (se considera medida gravosa la expulsión y cancelación de matrícula, en particular cuando las faltas afecten gravemente la convivencia escolar). Las medidas disciplinarias serán graduales y progresivas<sup>13</sup>.

**Transparencia:** Según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, la información desagregada de la comunidad educativa, estará a disposición. Conforme al artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación, se informarán los procesos evaluativos, de promoción de acuerdo a un sistema transparente. Además, según lo dispuesto en la letra b) del mismo artículo, se informará sobre los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y proceso educativo de los estudiantes, así como el funcionamiento de la Comunidad San Marcos.

**Participación:** Todos los miembros de la comunidad educativa San Marcos, tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa educativa vigente<sup>14</sup>. Se define como participación: el derecho de los estudiantes de participar en la vida

<sup>8</sup> Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.

<sup>9</sup> Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación.

<sup>10</sup> Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.

<sup>11</sup> Artículo 11 de la Ley General de Educación.

<sup>12</sup> Artículo 46 letra b), de la Ley General de Educación

<sup>13</sup> Se excluye la ejecución de los hechos o acciones que, estando claramente descritos en el Reglamento Interno, afecten gravemente la convivencia escolar (inciso 5, letra d del artículo 6 de la Ley de Subvenciones)

<sup>14</sup> Artículo 3, letra h), y el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación.

cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión<sup>15</sup>; los padres, madres y apoderados gozan del derecho de ser escuchados a participar del proceso educativo y a aportar al desarrollo del proyecto educativo<sup>16</sup>; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento<sup>17</sup>, mientras que los asistentes de la educación, tienen derecho de participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar<sup>18</sup>.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de las instancias del Consejo escolar (ampliado). Se respetará el derecho de formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

**Autonomía y Diversidad**<sup>19</sup>: La comunidad San Marcos respeta el Sistema Educacional Chileno y sostiene su autonomía como Comunidad Educativa por medio de su proyecto educativo, sus normas de convivencia y funcionamiento, establecido a partir de este Reglamento Interno.

**Responsabilidad**<sup>20</sup>: Es la educación una función social, donde toda la comunidad Escolar, denominada en este caso San Marcos, debe contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>21</sup>, por lo cual cada actor de la comunidad escolar es titular de derechos que deben cumplir con determinados deberes: trato digno y no discriminatorio, además de respetuoso; colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación y respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y todas las normas del establecimiento. Siendo el sostenedor responsable del correcto funcionamiento del establecimiento escolar<sup>22</sup>.

El presente Reglamento Interno, rige las relaciones entre el establecimiento; estudiantes y padres/madres y/o apoderados<sup>23</sup>.

#### **Otros:**

**Privacidad, confidencialidad y resguardo de datos e información:** todo material gráfico o de registro de actividades, información, videos, audios u otros registros de información (tales como registros sociales, de calificaciones, entrevistas o de salud entre otros), se resguardan bajo principios de privacidad y confidencialidad, teniendo presente que su uso debe ser solicitado formalmente, por escrito y previa autorización de las partes involucradas. (Ello incluye actividades investigativas o de difusión externas e internas)

<sup>15</sup> Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.

<sup>16</sup> Artículo 10, letra b), de la Ley General de Educación.

<sup>17</sup> Artículo 10, letra c), de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de las normas sobre participación en el Título II, Párrafo III, del Estatuto Docente.

<sup>18</sup> Artículo 10, letra d), de la Ley General de Educación.

<sup>19</sup> Artículo 10, letras e) y f), de la Ley General de Educación.

<sup>20</sup> Artículo 10, letra g), de la Ley General de Educación.

<sup>21</sup> Artículo 19 N°10, inciso final, Constitución Política de la República.

<sup>22</sup> Artículo 46, letra a), de la Ley General de Educación.

<sup>23</sup> Artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones.

# PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

## Artículo 2

Presentación del establecimiento: “Colegio San Marcos”:

<b>Nombre del establecimiento</b>	Colegio San Marcos.
<b>RBD</b>	20186 – 3
<b>Decreto de creación</b>	Resolución exenta 784 del 09 de mayo 2005.
<b>Dirección</b>	Los Avellanos 070, Nueva Imperial.
<b>Provincia/ región</b>	Cautín Norte/ La Araucanía.
<b>Sostenedor</b>	Corporación Educacional San Gabriel.
<b>Teléfonos</b>	45- 2613056; 957523467
<b>Contacto(s)</b>	c.sanmarcos.070@gmail.com contacto@sanmarcosimperial.cl
<b>Sitio web</b>	<a href="http://www.sanmarcosimperial.cl">www.sanmarcosimperial.cl</a>
<b>Dependencia administrativa</b>	Particular Subvencionado
<b>Misión institucional</b>	El Colegio San Marcos pretende entregar una educación que tenga como característica fundamental, la formación integral del educando; una educación que le permita aprender y desenvolverse en el medio social, cultural y natural, existiendo una coherencia con nuestro lema “una oportunidad para crecer”, donde pretendemos entregar constantemente oportunidades a una educación

socializadora, flexible y participativa donde se espera que el alumno se sienta integrado a en su proceso de enseñanza – aprendizaje.

### **Visión institucional**

La visión del Colegio San Marcos, tiende a la formación de un alumno que comprenda el sentido positivo de la vida y que logre desarrollarse como persona superando sus limitaciones y aumentando sus fortalezas, que sea por lo tanto; una persona capaz de desenvolverse en el ámbito escolar y social, cultural y natural, con un espíritu emprendedor, una formación valórica sólida y con un desarrollo de capacidades y habilidades propias de la enseñanza desde la etapa Preescolar a la Básica, basándose y consolidando aprendizajes significativos, bajo un marco filosófico, centrado en el Humanismo Cristiano.

### **Sellos institucionales**

Sello 1: Aprender a ser personas conscientes de la práctica permanente de los valores cristianos.

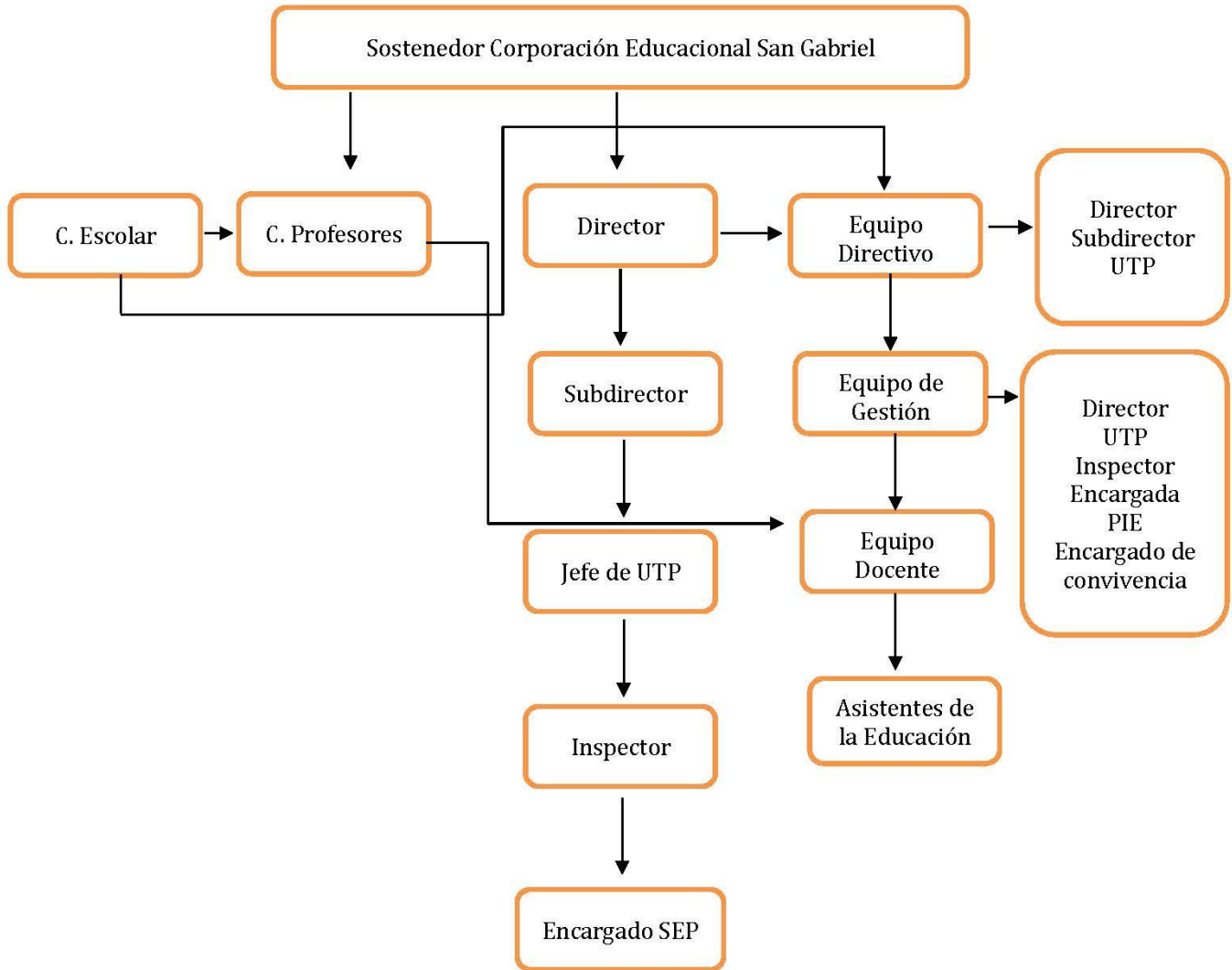
Sello 2: Aprender a conocer de forma integral y significativa el entorno que les rodea en alianza familia - colegio

Sello 3: Aprender a convivir en sociedad de manera fraternal entre diferentes culturas.

Sello 4: Aprender a hacer uso de habilidades artísticas, tecnológicas, deportivas, sociales y culturales, potenciando los intereses de cada estudiante.



# ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.



## DEFINICIÓN DE LA DOTACIÓN

### Artículo 3

La organización del establecimiento se conforma de los siguientes estamentos<sup>24</sup>:

1. **Equipo Directivo:** Lidera la organización de la gestión general en el ámbito pedagógico y administrativo, considerando la misión y visión con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa; como así mismo las acciones de las autoridades educacionales y del entorno. Compuesto jerárquicamente por:

<b>Cargo</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DIRECTOR</b>	Responsable de la unidad educativa y su funcionamiento.
<b>SUBDIRECTOR</b>	Co-Responsable de la unidad educativa y su funcionamiento. Funciones de subrogación en ausencia del Director.
<b>JEFE UTP</b>	Responsable de las gestiones y materias Técnico – Pedagógicas de la unidad educativa.
<b>ENCARGADO SEP</b>	Responsable de la gestión asociada a Recursos Humanos (RRHH) de la unidad educativa, incluyendo gestiones de orden financiero-logísticas.

<sup>24</sup> Los cuales estarán publicados en la página institucional, a fin de informar las personas/profesionales ocupando cada cargo.

**2. Equipo de Gestión:** Lidera funciones asociadas a componentes operativas de la unidad educativa para el cumplimiento del buen servicio.

<b>Cargo<sup>25</sup></b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DIRECTOR</b>	Responsable de la unidad educativa y su funcionamiento.
<b>SUB DIRECTOR</b>	Co-Responsable de la unidad educativa y su funcionamiento. Funciones de subrogación en ausencia del Director.
<b>JEFE UTP</b>	Responsable de las gestiones y materias Técnico – Pedagógicas de la unidad educativa.
<b>INSPECTOR</b>	Responsable de gestiones de apoyo solicitadas por los equipos directivos y docentes en amplias materias asociadas a procesos de supervisión y ejecución de normas establecidas en el reglamento y sus apartados.
<b>ENCARGADO DE PIE</b>	Responsable del proceso de: planificación, ejecución y evaluación del Programa de Integración Escolar, incluyendo las gestiones administrativas del proceso tales como derivaciones, informes del PIE, coordinación de equipos de trabajo entre docentes y equipos de apoyo y coordinación con otros actores de la comunidad escolar. (padres, apoderados, tutores u otros involucrados en el proceso)
<b>ENCARGADO DE CONVIVENCIA</b>	Responsable de la gestión en materias de convivencia escolar y sus protocolos dentro de la unidad educativa.

---

<sup>25</sup> Los cargos se expresan en función de títulos, aplicando en todos los casos un desempeño femenino o masculino.

**3. Equipo docente:** Desarrollan el proceso educativo lectivo y no lectivo (cuando corresponda), desde su perfil y competencias profesionales. Se entiende por equipo docente:

<b>Cargo</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>EDUCADOR DE PÁRVULOS</b>	Responsable del proceso educativo en el nivel parvulario.
<b>PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA</b>	Responsable del proceso educativo en el ciclo básico (primer y segundo ciclo).
<b>PROFESOR DE ESPECIALIDAD</b>	Responsable de los procesos de asignaturas curriculares específicas del plan nacional.
<b>EDUCADOR DIFERENCIAL</b>	Responsables de los procesos relacionados con las necesidades educativas especiales y apoyos de los equipos docentes en el PIE.

**4. Asistentes de la educación:** Responsables del acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos según la designación y distribución técnico pedagógica.

<b>Cargo</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ASISTENTES DE PÁRVULOS</b>	Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos del nivel de Educación Parvularia.
<b>EQUIPO C.R.A</b>	Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos por medio de la gestión de la Central de Recursos para el Aprendizaje.
<b>INSPECTOR</b>	Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos, cumplimiento de normativas establecidas y apoyo a los equipos docentes.

**AYUDANTES:  
PERSONAL TÉCNICO O  
DE OFICIO**

Personal de acompañamiento en diferentes labores de orden técnica, que permiten el funcionamiento del establecimiento en diversas materias.

**AUXILIARES DE ASEO**

Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos por medio de la mantención y limpieza de las dependencias del centro educacional.

**MONITORES DE  
TALLERES**

Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos de acuerdo a la programación de la Unidad Técnico Pedagógica.

**PSICÓLOGA/O**

Acompañamiento en labores del PIE y derivaciones, además de canalizar los informes pertinentes.

Seguimiento de alumnos y alumnas mediante informes y seguimientos individualizados de los estudiantes que lo requieran, para informar y proponer las medidas de trabajo correspondientes.

**FONOAUDIÓLOGA/O**

Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos, asociados a los procesos de lenguaje y comunicación.

**NUTRICIONISTA**

Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos, asociados a los procesos de nutrición y alimentación.

**EQUIPO DE ENLACE**

Acompañamiento y asistencia de los procesos educativos lectivos y no lectivos por medio de la Red de Enlace.

# ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y SUS FUNCIONES.

## **Artículo 4**

**1. Director<sup>26</sup>:** Es la persona responsable de gestionar y organizar todo el quehacer de la unidad educativa de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes del Ministerio de Educación, PEI y Reglamento Interno de la escuela.

### **Roles y Funciones del Director.**

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional dando cumplimiento al Reglamento Interno.
- b) Liderar la Escuela para que éste responda a los propósitos del Proyecto Educativo, Principios Generales de la Ley General de Educación y del Ministerio de Educación.
- c) Presidir el Consejo de Profesores.
- d) Cumplir con lo establecido en la normativa vigente Ley N°19.070.
- e) Mantener los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para invocar la subvención estatal. Además de los libros oficiales y archivos del establecimiento.
- f) Organizar los objetivos propios del establecimiento (PEI) en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- g) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. Coordinar el plan de trabajo con la familia en conjunto con UTP y cada profesor jefe.
- h) Canalizar y coordinar supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de la Calidad de Educación, como del empleador y de sus representantes.

<sup>26</sup> Se expresa en masculino para efectos de la presentación de texto, sin embargo, todos los cargos contemplan una ocupación tanto femenina como masculina en su designación y ejercicio.

- i) Mantener un canal de comunicación expedito entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
- j) Propiciar en la unidad educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- k) Cautelar el cumplimiento del calendario escolar, convenido con el Ministerio de Educación anualmente.
- l) Cautelar la existencia de RRHH idóneo para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, de seguridad e higiene dentro del establecimiento y que estén en conocimiento de todos los funcionarios de la Escuela.
- n) Velar por el cumplimiento de la investigación oportuna de aquellas situaciones denunciadas que afecten gravemente la convivencia.
- o) Coordinar la ejecución de las acciones de mejora continua que proponga la comunidad educativa y la evaluación sistemática de todas las metas contenidas en el PME.
- p) Gestionar y responder por el trabajo coordinado con el Centro General de Padres.
- q) Gestionar y resguardar el cumplimiento de los Protocolos de actuación existentes en la escuela, y su ajuste de acuerdo a las normas legales vigentes.
- r) Cumplir las normas que emanen de las autoridades educacionales.
- s) Respecto del consejo escolar las siguientes acciones: Convocar las sesiones del Consejo Escolar (Consultivo, resolutivo e informativo), entregar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento en cada sesión, entregar actas del proceso por escrito y rectificarlas cuando corresponda.
- t) Informar la planificación del año escolar.
- u) Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, dada por el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados,

tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

- v) Proceder al conducto legal y denuncia respetiva en caso de acoger por escrito o verbalmente observaciones, informe de hecho u otros por parte de su dotación, que afecten la integralidad de los estudiantes u otro miembro de la comunidad escolar.
- w) Presenta la solicitud de medidas disciplinarias extraordinarias ante superintendencia

**2. Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP):** El Jefe Técnico o Encargado de la Unidad, es la persona responsable de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación y al Proyecto Educativo de la escuela.

En el ejercicio de sus funciones, quien realice estas labores deberá ser proactivo y dinámico en el desarrollo de sus funciones, tener capacidad creadora e innovadora, poseer marcados rasgos de liderazgo para promover el trabajo colaborativo y en equipo que le permitan ejecutar las funciones generales y específicas de su cargo que en este apartado se explicitan.

### **Roles y funciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.**

- a) Debe velar por el cumplimiento de los planes (distribución horaria) y programas de estudios (sustentado en las Bases Curriculares vigentes de cada área y nivel) del Ministerio de Educación.
- b) Es responsable de asesorar al Director en los ámbitos técnico-pedagógicos, de las normas y decretos que orienta el Ministerio de Educación y sus entidades asociadas<sup>27</sup>.
- c) Acompañar de forma permanente el proceso de enseñanza- aprendizaje en el aula de los profesores y educadores según el nivel, asesorando y retroalimentando el trabajo de los profesores (en aula y en relación a los apoderados).

<sup>27</sup> De acuerdo a la ley SAC.



- d) Es responsable de la retroalimentación sistemática y oportuna a las familias respecto del proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, siguiendo el conducto regular de atención: primero el profesor de aula y luego la UTP.
- e) Coordinar los procesos de evaluación dentro de las fechas convenidas en el calendario escolar.
- f) Será responsable de la selección de los Textos escolares a usar en la escuela y de velar por su uso dentro de la Cobertura Curricular de cada curso.
- g) Deberá certificar el cumplimiento a la cobertura curricular pertinente a cada nivel y de disponer de las planificaciones en la Plataforma de planificación, correspondientes para cada semestre.
- h) Es responsable del desarrollo de las actividades curriculares, de la programación, organización y supervisión en el aula.
- i) Será responsable del cumplimiento del Reglamento de Evaluación y su sistematización asesorando técnicamente y de forma sistemática, según plan de trabajo, a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa, como orientación curricular, metodología pedagógica y elección adecuada de los instrumentos de evaluación pertinentes.
- j) Es responsable de la retroalimentación formal de las prácticas pedagógicas a los profesores, al menos 2 ocasiones al año.
- k) Colaborar con el Proyecto de Convivencia dentro del aula.
- l) Participar en su calidad de integrante del equipo de gestión en instancias de convivencia escolar.
- m) Coordinar las actividades programáticas y extra programáticas
- n) Coordinar técnicamente el plan de trabajo del equipo de integración, en el contexto del calendario escolar.
- o) Mediar permanentemente los procesos de enseñanza- aprendizaje en trabajo en equipo con profesores y Director de la escuela.
- p) Coordinar prácticas profesionales con las instituciones con las que exista convenio al respecto.
- q) Será responsable técnico de la evaluación anual de los profesores (junto al coordinador de planificación y evaluación)

- r) Supervisar semanalmente el registro del libro de clases en el ámbito pedagógico y conductual.
- s) Coordinar la elaboración del plan de perfeccionamiento docente y de las asistentes de la educación que están presentes en el aula y su evaluación cada año.
- t) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes, según los niveles alcanzados por curso.
- u) Planificar y programar las estrategias en relación al mejoramiento de los niveles de aprendizaje, en conjunto con los profesores de cada asignatura.
- v) Evaluar periódicamente el proceso educativo y sistematizar sus resultados.
- w) Coordinar las reuniones técnicas semanalmente y convocar las reuniones técnico pedagógicas.
- x) Participar de las reuniones administrativas de la escuela en lo que resulte pertinente.
- y) Verificar el cumplimiento de los decretos de evaluación y su coherencia con el Reglamento de Evaluación de la escuela.
- z) Supervisar la oportuna entrega de las calificaciones de los estudiantes.
- aa) Verificar la correcta elaboración de las actas anuales de calificaciones y de los certificados de estudios elaborados por los profesores.
- bb) Incentivar la participación docente en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- cc) Coordinar la distribución y utilización de textos escolares emanados desde el MINEDUC.
- dd) Promover la actualización de conocimiento generando iniciativas de talleres técnicos.
- ee) Conocer y disponer de las planificaciones, los instrumentos de evaluación, materiales y medios de verificación conforme al PEI para ejercer las acciones de retroalimentación técnica y correcciones necesarias.

- ff) Coordinar que los distintos proyectos que se desarrollen sean coherentes con las necesidades de los/as estudiantes.
- gg) Certificar la información y entrega de calendario de evaluaciones a los/as estudiantes y a los apoderados/as.
- hh) Supervisar el funcionamiento del servicio de biblioteca y su actualización.
- ii) Gestionar el análisis de los resultados de aprendizaje, semestrales y anuales, en los consejos respectivos.
- jj) Desarrollar y/o asesorar, en conjunto con los docentes, programas para los padres y apoderados con el fin de potenciar el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes.
- kk) Acompañar el proceso de planificación docente en cuanto a coherencia y cobertura.
- ll) Coordinar el trabajo de integración en las diferentes áreas pedagógicas, el trabajo colaborativo y sus proyectos cuando corresponda.
- mm) Elaborar informes o documentos de acuerdo a lo que solicite el Director, en relación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los/as estudiantes de la escuela.
- nn) Participar en la actualización del PEI.
- oo) Realizar observación de clases (seguimiento y retroalimentación a los profesores de asignatura) y registrar de forma escrita el proceso.
- pp) Acompañar a la Dirección escolar en el conducto legal y denuncia respetiva en caso de acoger por escrito o verbalmente observaciones, informe de hecho u otros por parte de su dotación, que afecten la integralidad de los estudiantes u otro miembro de la comunidad escolar.

**3. Encargado de Convivencia Escolar:** Es la persona a cargo de la gestión de la Convivencia Escolar y sus protocolos. Tal como la intervención en los consejos que corresponda, la ejecución de protocolos de convivencia<sup>28</sup>, la promoción de las acciones frente a la comunidad educativa y la sistematización de los diferentes procedimientos y/o normativas que generen una cultura de buen trato entre los

<sup>28</sup> Entre estudiantes, profesores, equipos directivos y de gestión como padres, madres y/o apoderados en el contexto de la escuela.

miembros de la comunidad escolar. La designación de funciones del Encargado de Convivencia Escolar se designará por escrito, ya sea por contrato escrito o anexo, que permita su revisión y asignación horaria.

Roles y funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- a) Proponer en consejo un plan de trabajo semestral y gestionarlo (una vez aprobado por el consejo), con el fin de promover un clima escolar sano, de la comunidad educativa, el cual se conoce como “Plan de Gestión”, el que se encontrara disponible a los miembros de la comunidad educativa junto a sus documentos de respaldo y verificación de implementación<sup>29</sup>.
- b) Participar de la gestión del Consejo de Profesores y Consejo Escolar en la labor de velar por una sana convivencia y las regulaciones asociadas y relativas a convivencia escolar.
- c) Mediar, registrar y monitorear las medidas disciplinarias de los casos de conductas en proceso disciplinar formativo, siempre que no sean gravosas (expulsión o cancelación de matrícula), ello en conjunto con el profesor jefe.
- d) Informar por escrito y semestralmente al consejo de Profesores y al Consejo Escolar, los resultados de los diferentes indicadores convenidos del Plan de Gestión, comparándolos con el diagnóstico inicial o igual período del año anterior.
- e) Sistematizar las observaciones de los integrantes de la comunidad educativa, respecto de posibles adecuaciones al Reglamento de Convivencia Escolar, contenido en el Reglamento Interno, de acuerdo a los periodos convenidos de Consejo Escolar resolutivo.
- f) Realizar labores administrativas que se le asignen de forma específica, por parte de la Dirección escolar y que se asocien a la Convivencia Escolar del Colegio San Marcos.
- g) Liderar el equipo de convivencia escolar y evaluar su desempeño anualmente.

<sup>29</sup> Como ejemplo las asistencias a las instancias de trabajo con los equipos educativos, la familia y/o entre otros miembros de la comunidad educativa.

- h) Cautela e informa sobre el cumplimiento de los protocolos de seguridad escolar, convivencia escolar presencial y digitales<sup>30</sup>, organización de las charlas formativas convenidas con organismos externos, entre otras.
- i) Apoyar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y seguridad estudiantil que están Calendarizadas en el Plan Anual del colegio, tomando las medidas de seguridad de los estudiantes y/o del personal de la misma, además de considerar oportunamente los aspectos logísticos que se le encomienden.
- j) Promover relaciones saludables con los centros de padres y apoderados del establecimiento, velando por la mediación por escrito de los acuerdos asociados a convivencia escolar.
- k) Asumir las funciones que los protocolos del colegio le asignen.
- l) Archivar y sistematizar y organizar mensualmente, las atenciones de apoderados por parte de los profesores a través de las fichas de entrevistas e intervención dejando registro de estas instancias para su uso, si fuera el caso<sup>31</sup>.
- m) Controlar que la salida a terreno o pedagógica de los estudiantes, cumpla con el procedimiento regulado en el protocolo respectivo, archivando los documentos asociados al procedimiento.
- n) Participar obligatoriamente en todas las reuniones administrativas y técnicas pertinentes a sus funciones.
- o) Mediar los procedimientos colaborativos asociados a la “Gestión Colaborativa de Conflictos”<sup>32</sup>.
- p) Mediar los protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- q) Acompañar el proceso y conducción legal de denuncias o registros de observaciones, informe de hecho u otros por parte de un miembro de la comunidad escolar, que afecten la integralidad de los estudiantes u otro miembro de esta.

<sup>30</sup> Asociados a prácticas como cyberbullying, grooming, fishing, sexting, happy-slapping, entre otras.

<sup>31</sup> Cada profesor debe entregar una copia de esta intervención al encargado/a de convivencia en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrevista realizada.

<sup>32</sup> Por ejemplo, mediación y conciliación.

- r) Revisar e informar resolución de los casos de solicitud de veto a votaciones de consejos de promoción o situación de estudiantes, en conjunto con el profesor jefe. En caso de no estar habilitado el profesor jefe, debe consensuar la decisión con UTP.

**4. Profesor/a:** Profesional a cargo de conducir, planificar, sistematizar y evaluar los procesos educativos lectivos en el establecimiento conforme al PEI del Colegio San Marcos y su área de desempeño y nivel<sup>33</sup>. Este profesional, debe cubrir las áreas de acción pedagógicas, metodológicas y propias de las asignaturas y su currículum impartido, cumpliendo con la cobertura establecida y su coherencia en los instrumentos pedagógicos correspondientes<sup>34</sup>.

Los profesores/as emplean sus capacidades profesionales, en los ámbitos de aula, relaciones interpersonales, convivencia escolar y asignación de actividades no lectivas de acuerdo a sus horas convenidas y área de desempeño.

#### **Roles y funciones del Profesor/a.**

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida, considerando los tiempos asociados a este punto, además del cumplimiento de los horarios pedagógicos asignados por curso/nivel/área según corresponda.
- b) Cumplir como parte de su cobertura horaria el proceso de formación de los estudiantes.
- c) Planificar sus clases de acuerdo al consenso establecido con UTP<sup>35</sup>, el encargado/a de planificación y evaluación y los docentes, disponiendo de estos instrumentos con anticipación a su ejecución, sistematizando estos registros en caso de ser requeridos de acuerdo al sistema informático que disponga el establecimiento<sup>36</sup>.
- d) Cautelar el buen uso, mantención y cuidado de los materiales que se le asignen y/o del mobiliario de las salas donde imparte su clase.
- e) Cumplir las normas de seguridad e higiene del aula y/o la dependencia donde desempeña su función docente en el establecimiento, según el horario asignado.

<sup>33</sup> Considera profesores especialistas, generalistas y habilitados.

<sup>34</sup> Planificaciones, registro de evaluaciones e instrumentos de evaluación.

<sup>35</sup> En cuanto a formato de la planificación, su temporalidad y estructura final por área/departamento o curso.

<sup>36</sup> Sistema Lirmi.

- f) Mantener relaciones de respeto con las autoridades del establecimiento, con sus pares y las familias de nuestros estudiantes.
- g) Implementar las prácticas pedagógicas de acuerdo al contexto curricular vigente y sus decretos.
- h) Trabajar en equipo y promover una articulación efectiva entre los diferentes ciclos donde le corresponda trabajar<sup>37</sup>.
- i) Proponer y ejecutar proyectos educativos y/o de convivencia escolar en el aula, para promover el aprendizaje de sus estudiantes y de los contenidos del currículum nacional vigente.
- j) Mantener la asistencia y los aspectos formales del registro del libro de clases al día, de forma actualizada diariamente o cuando ocurra la clase.
- k) Cumplir con las actividades curriculares que son de su competencia.
- l) Ejecutar el Reglamento de Evaluación<sup>38</sup>.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- n) Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria, en lo lectivo y no lectivo.
- o) Promover una Salida Pedagógica en su Asignatura, cumpliendo con los protocolos establecidos para este fin.
- p) Cumplir con actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas por escrito, por parte de su jefatura, dentro del horario establecido<sup>39</sup>.
- q) Informar vía conducto formal, objetivo y por escrito cuando se detecten problemas sociales, de maltrato físico o psicológico, de relaciones disfuncionales y/o necesidades de las familias de sus estudiantes, que

<sup>37</sup> Ello incluye envío de material en las fechas establecidas por calendario y en el caso que se disponga el envío de materiales solicitados a Encargado/a de Planificación y Evaluación, para revisión y retroalimentación de materiales.

<sup>38</sup> Incluyendo la entrega de calificaciones y su reporte de acuerdo a los tiempos necesarios para establecer medidas en el caso que se requiera.

<sup>39</sup> Si las actividades están fuera del horario, serán conciliadas entre las partes respecto de tiempos y/o remuneraciones.

afecten el aprendizaje y/o integridad de éstos. El profesor informara a profesor jefe, UTP y Dirección, en un plazo no mayor a 5 días hábiles<sup>40</sup>.

- r) Registrar e informar los documentos administrativos asociados a su labor: planificaciones, instrumentos de implementación de clases (guías, pruebas, ensayos, entre otros), los instrumentos de evaluación de los procesos, los registros de calificaciones, las actividades de cada clase en el leccionario, las entrevistas con madres, padres y/o apoderados<sup>41</sup> y los informes pedagógicos solicitados en consejos de profesores o consejos escolares, según sea el caso.
- s) Participar de los consejos de casos, cuando sea profesor del estudiante en análisis (caso de intervención, convivencia, promoción escolar), emitiendo su votación de forma libre, clara y objetiva<sup>42</sup>.
- t) Usar y transportar personalmente el libro de clases.
- u) Informar a Encargado de Convivencia respecto de cualquier situación que transgreda el reglamento, además de proporcionarle los registros de entrevistas con apoderados/tutores, madres o padres, en contexto de entrevista y/o atención de apoderado según su horario.
- v) Asistir a los consejos de profesores, consejos de promoción o análisis de casos y/o a reuniones de comisiones de trabajo informados y establecidos en el horario laboral.
- w) Asistir a jornadas de perfeccionamiento establecidas por la escuela, Ministerio de Educación u otro organismo de Educación pertinente que fije el establecimiento como necesario su concurrencia<sup>43</sup>.
- x) Mantener relaciones respetuosas, dignas y de acuerdo a sus funciones con todo miembro de la comunidad escolar.

<sup>40</sup> Si se trata de un hecho informado por el estudiante, de gravedad tal como maltrato, vulneración de derecho, abuso, entre otro, el profesor informara a sus superiores con plazo no mayor a 48 horas, dejando registro escrito de lo ocurrido y procedimiento adoptado.

<sup>41</sup> Junto con el registro y firma de las entrevistas, entrega la copia de esta a encargado/a de convivencia.

<sup>42</sup> Excepto en el caso que se solicitará por parte del apoderado o tutor del estudiante por escrito el veto a voto de un profesor, por razones argumentadas por escrito y mediadas por el encargado de convivencia y profesor jefe.

<sup>43</sup> Si existen discrepancias por no coincidencia de horario, estas deben ser resueltas por escrito, para establecer su compensación o alcance caso a caso.



- y) Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, vocacionales, profesionales y planillas de concentración de notas de curso en el plazo señalado por los directivos de la escuela.
- z) Colaborar en la entrega de información a la comunidad educativa sobre: las normas de convivencia establecidas en la escuela, circulares u otros de importancia emanados desde la dirección o la UTP.
- aa) Informar de manera escrita, inmediata y formal las diferentes situaciones de los cursos al profesor jefe después de no haber encontrado solución a una situación determinada.
- bb) Ejecutar planes de emergencia, evacuación u otros cuando corresponda, tanto en instancias a cargo de un curso, un grupo de estudiantes o durante la permanencia en el establecimiento.
- cc) Permanecer junto a los estudiantes durante todo el desarrollo de la clase, responsabilizándose del proceso a su cargo.

**5. Profesor Jefe de curso:** Es el docente designado por la Dirección, para asumir las tareas de formación, orientación y de coordinación entre los alumnos, los profesores de asignatura, madres, padres y/o apoderados de un curso determinado durante un año lectivo.

#### **Roles y funciones del Profesor/a Jefe.**

- a) Mantener informados a madres, padres y/o apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos y/o pupilos, mediante la reunión de curso respectiva y/o mediante comunicación vía escrita.
- b) Diseñar un plan de trabajo con la familia de sus estudiantes a fin de orientar a los apoderados en la educación y formación de sus hijos o pupilos (estrategias de enseñanza y aprendizaje y transmisión de valores), considerando el diagnóstico de los aprendizajes de sus estudiantes y orientaciones de aprendizaje en general<sup>44</sup>.
- c) Monitorear e informar al establecimiento de las necesidades de su grupo curso, manteniendo una comunicación fluida con los profesores que trabajan en su curso (aspecto conductual y pedagógico), con los profesionales de apoyo a su labor y los equipos de gestión del establecimiento.

<sup>44</sup> Orientaciones recogidas en el MBE.

- d) Solicitar apoyo en las necesidades que presenten sus estudiantes, tanto a los equipos de integración, equipos de apoyo paradocentes y de gestión del establecimiento.
- e) Monitorear los estilos de aprendizaje que tienen los estudiantes de su curso para orientar su propuesta metodológica en el aula.
- f) Cumplir con los protocolos, normas y modelos de comunicación interna (conductos regulares) de la institución.
- g) Colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al estudiante.
- h) Mantener permanente contacto con las familias a través de las entrevistas y/o reuniones, respaldando toda instancia con evidencia en el libro de clases y mediante reporte al encargado de convivencia, cuando ocurra dicho evento.
- i) Cuando disponga del tiempo en el horario de entrevista, realizar citaciones por prioridades o interés a madres, padres y/o apoderados de su curso u otro de interés.
- j) Detectar<sup>45</sup> a los estudiantes con necesidades educativas informando a UTP, psicólogo/a y PIE, para que generen las acciones correspondientes.
- k) Recibir y retroalimentar las indicaciones de trabajo colaborativo del equipo PIE para su implementación en aula.
- l) Solicitar informes de acompañamiento y diagnóstico de las NEE de sus estudiantes por parte de los equipos de apoyo del establecimiento, tal como psicólogo/a, fonoaudiólogos/as u otros profesionales externos de acuerdo al caso<sup>46</sup>.
- m) Solicitar informes o información adicional a la familia de un estudiante frente a situaciones observadas en un estudiante, que perturben su desarrollo o el de sus pares, para la implementación de un plan de trabajo en conjunto, mediado por el apoyo de los profesionales tal como psicólogo/a,

<sup>45</sup> Considerar que puede solicitar informes a madre, padre, apoderado/tutor de un estudiante para derivar la situación, considerando que no es su competencia profesional el diseño de diagnósticos de NEE.

<sup>46</sup> Por ejemplo, derivación a centro de salud si es el caso, mediante informe previo de psicólogo/a y su respaldo por parte del equipo de gestión del establecimiento, mediante la familia o tutores del estudiante si es el caso.

fonoaudiólogos/as u otros profesionales externos de acuerdo a la naturaleza del caso<sup>47</sup>.

- n) Proponer formalmente, medidas disciplinarias de un/a estudiante que haya incurrido en alguna falta o la sistematización de una conducta tipificada en el reglamento o que interfiera los procesos de aula o del establecimiento.
- o) Solicitar a la dirección o inspectoría que retire a un apoderado de una reunión de curso u otro evento dentro del establecimiento escolar, cuando este incurra en una agresión física y/o verbal hacia otro miembro de la comunidad educativa<sup>48</sup>.
- p) Informar de manera inmediata a la dirección y la UTP las situaciones complejas<sup>49</sup> de su curso, en un máximo de 24 horas posterior al evento ocurrido.
- q) Proponer y comunicar al equipo de gestión y a Dirección acciones remediales frente a situaciones especiales de sus estudiantes, incorporándolas en un plan estratégico de resolución de conflictos establecido por el personal de apoyo tal como psicólogo/a y/o encargado/a de convivencia (Si es una situación de salud, derivación realizada por psicólogo/a)
- r) Evitar enviar a un estudiante fuera de la sala de clases. Si se trata de una situación especial, debe recurrir al personal de turno para abordar la situación de emergencia, no pudiendo autorizar el envío de un estudiante solo a otra dependencia de la escuela.
- s) Entregar a Encargado/a de Convivencia, la copia de la asistencia de apoderados a reuniones o citaciones, como máximo 2 días después de la realización de ésta.
- t) Cumplir con el presente Reglamento de Convivencia y sus protocolos.

<sup>47</sup> Eventualmente podría solicitar un plan de acción específico con el apoyo del encargado de convivencia, si el aspecto se asocia a esta área.

<sup>48</sup> O en el caso que se encuentre con alguna medida de alejamiento, inhabilidad de cercanía con menores o condenas no compatibles con la asistencia a un centro escolar.

<sup>49</sup> Definidas como eventos graves y/o que afecten la integridad o seguridad de un miembro de la comunidad escolar.

- u) Presentar en consejos de nivel, las alertas de casos de promoción de forma semestral, para levantar los planes de apoyo correspondientes, evitando repitencia y deserción escolar<sup>50</sup>.
- v) Presentar los casos de su curso en el consejo de promoción escolar informando la resolución de cada caso, tanto a la UTP como a los apoderados del estudiante finalizado el consejo y ratificada la decisión.

**6. Educador de Párvulo:** Es un profesional que realiza sus funciones en la Educación Parvularia y que se dedica a la gestión del proceso formativo en este nivel, considerando la planificación, implementación, evaluación y retroalimentación del proceso.

### **Roles y funciones de la Educadora de Párvulos.**

- a) Planificar, ejecutar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje según área de desarrollo, nivel y prescripción curricular de los niveles.
- b) Diseñar la propuesta pedagógica y seleccionar las estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados y desafíos convenidos con el jefe de UTP cada semestre, considerando la cobertura curricular correspondiente.
- c) Elaborar informes de los niveles alcanzados por cada niño, integrando la información obtenida a través de diferentes instrumentos.
- d) Reportar y registrar evolución académica de los niños en el libro de clases.
- e) Realizar evaluación de las tareas de estimulación, orientando el proceso de acompañamiento en el hogar.
- f) Entregar material informativo a los padres de los niños, de acuerdo a los contextos que sea necesario.
- g) Realizar las labores administrativas docentes.
- h) Trabajar con sus estudiantes en biblioteca y/o en sala de computación al menos una vez al mes.
- i) Implementar planes de acciones preventivas y de desarrollo para sus estudiantes.

<sup>50</sup> De acuerdo a lo establecido en el decreto 67/2019 de evaluación, calificación y promoción escolar.

- j) Involucrar colaborativamente a sus estudiantes en las actividades del establecimiento.
- k) Organizar un ambiente estimulador para el aprendizaje.
- l) Evaluar los aprendizajes y socializar los resultados con la familia, de forma oportuna en instancias formales.
- m) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- n) Trabajar en equipo con la asistente de educación de su nivel y coordinar el trabajo semanal.
- o) Trabajar en equipo con diferentes actores de la comunidad escolar cuando sea necesario.

**7. Asistente de Párvulo:** Es responsable de apoyar y colaborar con la función ejercida por los designados como Educadores de Párvulos.

**Rol y funciones del Asistente de Educación Parvularia.**

- a) Supervisar la presentación personal de los estudiantes, aseo y uniforme (delantal).
- b) Monitorear la convivencia durante las horas de actividades en sala, recreos y actividades extra programáticas.
- c) Velar por la seguridad del sector del colegio que se le asigne durante la jornada de trabajo.
- d) Informar a la educadora de párvulos la detección de niños (as) con problemas de conductas y/o personales.
- e) Preparar material técnico acordado con la educadora de párvulos del nivel.
- f) Apoyar la mantención de la higiene de la sala.
- g) Otras funciones que le asigne la educadora o la Dirección.

**8. Asistentes de la educación:** Los Asistentes de la Educación son un equipo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento educacional y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, siendo su principal rol y función la de colaborar con la función educativa y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

### **Rol y funciones**

- a) Mantener la higiene interior y exterior del establecimiento.
- b) Ejercer su función de acuerdo a las directrices de los equipos específicos que apoyan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Realizar el aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del establecimiento.
- e) Poner en conocimiento de forma oportuna a su jefe directo, de cualquier situación anormal que se detecte con los estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa.

- f) Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.

**9. Psicólogo/a:** Es el profesional a cargo de la certificación de los procesos de derivación de los estudiantes y su tramitación según indica los parámetros legales de la Ley General de Educación en Chile. El cargo de psicólogo/a centra su rol y función en los principios de colaboración de la función educativa y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

### **Rol y funciones**

- a) Realizar procedimientos de diagnósticos y planes de seguimiento individualizados como a su vez de grupos en los diferentes niveles del establecimiento, despachando los informes asociados para la implementación de monitoreo y/o derivaciones entre otras acciones.
- b) Ejercer su función de acuerdo a las directrices de los equipos específicos que apoyan y colaboran en su trabajo, en especial con los equipos PIE.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Elaboración de los instrumentos, informes y documentos asociados al registro de diagnósticos, monitoreo y avances de alumnos y alumnas bajo intervención. (sean o no alumnos PIE)
- e) Acompañar y ejecutar los procesos de derivación directos o los solicitados por los equipos docentes o de educación diferencial, dentro de los plazos que se estipulan para dichos procesos.
- f) Entrega de informes de avance de los grupos monitoreados en las instancias de Consejos de profesores, Consejos de Notas u otros que se soliciten.
- g) Entregar informes de acompañamiento a los profesores y educadores sobre acciones en monitoreo.
- h) Informar estado de las derivaciones al término de cada semestre, trimestre o fin de año lectivo según corresponda.
- i) Mediar en los conflictos que ameriten resolución por medio de Encargado de Convivencia.
- j) Mediar en los conflictos que ameriten resolución a solicitud de profesores jefes o de asignaturas con padres y/o apoderados, presentando el formulario de entrevista y archivándolo.

# INSTANCIAS DE FUNCIONAMIENTO: ORGANISMOS DE GESTIÓN INTERNA.

## **Artículo 5**

### **1. CONSEJO DE PROFESORES.**

Se encuentra constituido por el equipo docente en pleno, tiene instancias consultivas e instancias resolutivas.

El objeto del consejo de profesores se asocia a materias técnico pedagógicas y de gestión administrativa docente.

El Consejo de Profesores estará dirigido por el Director y/o el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, teniendo estos la función de dirigir las sesiones de reunión de los profesores (as).

#### **Del funcionamiento del Consejo de Profesores.**

- a) Cada sesión será presidida por el Director del establecimiento.
- b) Será el jefe de UTP quien subrogue a la dirección en caso de ausencia.
- c) Se dejará registro en acta de cada reunión, a cargo del equipo directivo que presida y dirija las sesiones.
- d) Al inicio de cada consejo, se deberá leer la última acta que se encuentre registrada según fecha.
- e) El secretario de actas será elegido por los miembros del consejo de profesores por mayoría simple (su permanencia será de un año y podrá ser reelegido), la función del secretario es revisar el acta y distribuirla entre los profesores del consejo.
- f) La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos sus miembros y es considerada una actividad administrativa.
- g) Los acuerdos del consejo deberán ser aprobados por mayoría simple y deben ser mantenidos en absoluta reserva en el acta levantada.
- h) Los acuerdos del consejo deben ser respetados por los integrantes (no pueden ser modificados sin ser sometidos nuevamente a discusión).
- i) La frecuencia de convocatoria regular es una vez por mes.
- j) La convocatoria es responsabilidad del equipo directivo en la figura del Director y/o UTP, debiendo notificar a todos los miembros con una semana de antelación a través de correo electrónico.



- k) Realizar una evaluación sistemática del PEI.
- l) Realizar una evaluación semestral del avance de las metas comprometidas en el PME.
- m) Realizar una evaluación sistemática del avance del Programa de Integración Escolar
- n) Analizar y definir los procesos de mejora y sus responsables, luego de conocer los niveles de aprendizaje alcanzados en cada curso de Educación Parvulario y Educación Básica.
- o) Evaluar de forma semestral los logros en el ámbito de la Convivencia Escolar y la Seguridad Escolar para proponer adecuaciones para el periodo siguiente en el marco del Plan Anual de la escuela.
- p) Evaluar los antecedentes expuestos en el ámbito de la convivencia escolar dentro y fuera del aula, presentado, dos veces cada semestre por Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Dirección.
- q) Tomar conocimiento oportuno de los documentos emitidos por organismos externos.

## **2. CONSEJO ESCOLAR.**

Se encuentra constituido por: representante del equipo directivo, representantes del equipo docente, encargado de convivencia y representantes de la comunidad escolar (centro de padres y centro de alumnos), cuando sea instancia consultiva o resolutive abierta.

El objeto del Consejo Escolar es trabajar sobre materias pedagógicas generales y de gestión interna del establecimiento educacional.

El Consejo escolar estará dirigido por el Director y/o el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, teniendo estos la función de dirigir las sesiones de reunión.

### **Del funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a) Cada sesión será presidida por el Director del establecimiento.
- b) Será el jefe de UTP quien subroga a la dirección en caso de ausencia.
- c) Se dejará registro en acta de cada reunión, a cargo del equipo directivo que presida y dirige las sesiones, considerando registro de firmas en caso de reuniones resolutive.

- d) Al inicio de cada consejo, se deberá especificar la naturaleza del consejo y en caso de tener carácter de confidencial quedara registro y quedaran excluidos miembros de la comunidad escolar si fuese el caso (centro de padres y centro de alumnos)
- e) El secretario de actas será elegido por los miembros del consejo escolar (de acuerdo a los participantes de la sesión), la función del secretario es revisar el acta y distribuirla entre los participantes del consejo.
- f) La asistencia a estas reuniones será obligatoria bajo convocatoria.
- g) Los acuerdos del consejo deberán ser aprobados por mayoría simple y deben ser mantenidos en absoluta reserva en el acta levantada.
- h) Los acuerdos del consejo deben ser respetados por los integrantes (no pueden ser modificados).
- i) La convocatoria es responsabilidad del equipo directivo en la figura del Director y/o UTP, debiendo notificar a todos los miembros participantes con al menos dos días hábiles de antelación a través de correo electrónico.
- j) Resolver las medidas de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante que son presentadas por la dirección de la Escuela, debiendo contar con mayoría simple de los asistentes para aprobar o rechazar lo expuesto y resolver.
- k) Resolver los reconocimientos positivos a los/as estudiantes que presenten méritos para ello.
- l) Ser un órgano consultivo en las modificaciones que consideren necesario en el Reglamento de Evaluación para la escuela de forma anual.
- m) Revisión de metas de gestión de la dirección del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- n) Aprobación y acomodamiento de calendarios de actividades y plazos asociados al funcionamiento del establecimiento.

En temas relacionados a la convivencia escolar tendrá carácter resolutivo, y contará con las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar dentro del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

### **3. CONSEJO DE NOTAS.**

Se encuentra constituido por: representante del equipo directivo, los equipos docentes por nivel o curso según corresponda el consejo convocado, puede tener atribuciones de tipo consultiva o resolutive (dependientes del proceso de análisis de casos según determina la sección de Evaluación, Calificación y Promoción del presente reglamento).

El objeto del Consejo es trabajar sobre materias pedagógicas asociadas a Evaluación, Calificación y Promoción, desde el trabajo profesional docente especializado.

El Consejo informará al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, los análisis de cada curso o nivel teniendo este último la labor de asistir en caso de consejo resolutive.

#### **Del funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a) Cada sesión será convocada por calendario escolar por las Unidades Técnicas Pedagógicas.
- b) Cada consejo es dirigido por el respetivo profesor jefe del nivel o curso.
- c) En el caso de consejos resolutive debe estar presente el jefe de UTP y se llevará a cabo la toma de decisiones según mayoría simple y abierta.
- d) Debe quedar registro en el libro de clases de cada nivel o curso de la instancia de consejo.

- e) El consejo está centrado en el análisis de logros de aprendizaje y progresos pedagógicos.
- f) Participan todos los docentes de dicho nivel.

# DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## **Artículo 6**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.**

Conforme al artículo 10, letra A de la Ley General de Educación N° 20.370: “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”; Conjuntamente, el actual Artículo 3 letra G, párrafo segundo-incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845-, de la ley General de Educación, que dice: “Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.”

Por todo lo anterior, y para llevar a cabo tales preceptos legales, se entenderá como derechos y deberes de los estudiantes de nuestro colegio, los que a continuación se indican:

#### **1. Derechos.**

- a) Recibir una educación de calidad y excelencia basada en los principios generales de la Educación expuesto en la Ley General de Educación y nuestros valores como Proyecto Educativo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos físicos y/o psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Estudiar en un ambiente grato, tolerante y de respeto mutuo.
- d) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- e) A que los procesos de aprendizaje vayan de acuerdo a sus capacidades y habilidades.
- f) No ser discriminado arbitrariamente.
- g) Expresar su opinión.

- h) Usar, con fines educativos, el equipamiento técnico, computacional y deportivo que dispone el establecimiento para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- i) Ser escuchado por los docentes, directivos y personal asistente de la educación.
- j) Tener oportunidad de desarrollar al máximo sus aptitudes físicas y cívicas.
- k) Participar en las actividades extra programáticas de libre elección que organice la institución.
- l) Ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector general, directivos y jefe de U.T.P.
- m) Participar en el proceso de elección democrático del Centro de Estudiantes y en general en todo proceso electoral en que tenga derecho a participar.
- n) Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas previa autorización del colegio.
- o) Ser evaluado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de evaluación del Colegio.
- p) Ser avisado oportunamente sobre las fechas de las evaluaciones y los contenidos que serán evaluados.
- q) Recibir los resultados de las evaluaciones en tiempo y forma, antes de realizar otro proceso evaluativo.
- r) Disponer del tiempo necesario para desarrollar una prueba.
- s) Rendir evaluaciones atrasadas en caso de inasistencia debidamente justificada por el padre, madre o apoderado.
- t) Ser estimulado con anotaciones positivas respecto de su comportamiento cuando su(s) acto(s) o conducta sea digna de destacar.
- u) Recibir o postular a beneficios otorgados por el Estado con el apoyo del Colegio en los casos en que ello corresponda.
- v) Ser evaluado en forma diferenciada cuando la situación lo amerite.
- w) Contar con dos periodos de recreación y descanso de 30 minutos en total durante la jornada de la mañana, distribuidos en dos períodos, uno de 20 y otro de 10 minutos.
- x) Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar.

y) Ser escuchados, respecto de los descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten y conocer la sanción aplicada de parte del directivo a cargo del área, si no ha cumplido con las normas establecidas en este reglamento.

z) Conocer al inicio del período escolar el Calendario del año escolar; Reglamento de Convivencia Escolar; Reglamento de Evaluación y Promoción y el Calendario de Evaluaciones.

## **2. Deberes.**

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

b) Asistir a clases y a todas las evaluaciones.

c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, presentando una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, compañeros y demás personas involucradas en sus procesos de aprendizaje.

d) Cooperar en el mejoramiento y mantención de una sana convivencia escolar en el colegio.

e) Usar el uniforme del colegio y cuidar su presentación personal en los términos detallados más adelante por este reglamento.

f) Cuidar los recursos o materiales didácticos que se les provean, como también de la implementación y buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el colegio, como mobiliario, libros, computadores, material deportivo, artefactos de baño, entre otros.

g) Conocer y respetar el proyecto educativo del colegio y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.

h) Conocer y respetar las normas del reglamento interno, protocolos y manual de convivencia del establecimiento educacional.

i) Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.

j) Participar y mantener una actitud proactiva en las diversas instancias que la Comunidad Educativa genere, respetando los valores de la sana convivencia.

k) Participar activamente en el cuidado y protección del medio ambiente.

l) Contribuir a que el entorno permanezca limpio y ordenado, depositando los desechos en contenedores habilitados para ello, separando los recursos que sean factibles de ser reciclados.

m) Los cuadernos y trabajos de los alumnos deberán estar siempre limpios, ordenados y con la materia correspondiente a la fecha trabajada con el profesor(a).

n) Ser puntuales en la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, y demás solicitudes requeridas por un profesor.

o) Trabajar responsablemente en las tareas asignadas por cada profesor(a) durante el desarrollo de la clase.

p) Hacer buen uso manteniendo limpios y ordenados las dependencias de la escuela (Aula, CRA, baños, comedor, patios, etc.).

q). Permanecer en los espacios destinados por la escuela para el esparcimiento durante el tiempo de recreo.

r) Asumir los cargos en que sean elegidos o nombrados y dar cuenta de su gestión cuando le sea requerido.

s) Respetar y cumplir las medidas preventivas o sanciones que se les aplique.

t) Aceptar y respetar que no está permitido las manifestaciones efusivas en el pololeo, acciones de connotación sexual y las relaciones sexuales dentro del colegio.

u) Respetar a la brigada escolar, aceptando sus recomendaciones y sugerencias.

v) Entregar los materiales de préstamo en las fechas estipuladas. (tales como libros de lecturas mensuales entre otros)

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Los estudiantes de los niveles de transición, tienen los mismos derechos y deberes de los estudiantes de educación básica, sin embargo, conforme a la etapa del desarrollo en que se encuentran, se especifica algunos puntos:



Derechos	Deberes
Recibir un trato respetuoso, tolerante de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.	Respetar a sus pares y a toda la comunidad.
Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas con respeto y amabilidad.	Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.	Asistir a clases en forma periódica.
Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el nivel de Educación Parvularia, dentro y fuera de las dependencias del colegio.	Respetarse a sí mismo y a los demás.
Solicitar la presencia de sus padres si se siente angustiado, tiene problemas de salud, o manifiesta malestar físico o psicológico.	Mantener una relación armoniosa y positiva con sus compañeros, Educadores y Equipos de apoyo y Apoderados.
Ser supervisado en el baño y asistido por el personal para acciones asociadas a higiene, si su apoderado lo ha autorizado por escrito. La asistencia al limpiarlo será siempre en presencia de dos adultos a su cargo, con el fin de evitar algún tipo de mal interpretación de connotación física y/o sexual hacia el niño(a).	Participar de manera responsable en actividades programáticas y extra programáticas dentro y fuera del colegio.
Derecho de los párvulos a contar en con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.	Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.

<p>Si se ha orinado/defecado o ensuciado, a ser atendido por los adultos a cargo de la sala y clase, para el cambio de vestimenta y limpieza. Si por motivos el apoderado no puede asistir para efectuar el cambio y limpieza, este podrá autorizar a que uno de los asistentes pueda atender a su hijo/a, circunstancia que se llevará a cabo con la presencia de 2 adultos a su cargo.</p>	
<p>Participar de salidas a terreno en las cercanías del colegio con fines pedagógicos, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su padre, madre o apoderado.</p>	
<p>Ser corregido adecuadamente cuando no cumple una norma de convivencia escolar.</p>	
<p>A contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad</p>	

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

El artículo 10 letra b de la Ley General de Educación, señala que: “Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.” Que, a la vez, el artículo 3 letra G, párrafo segundo –incorporado por la Ley de Inclusión Escolar N°20.845-, de la ley General de Educación, dice: “Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.”.

## 1. Derechos

Los padres, madres y apoderados del Colegio San Marcos tienen derecho a:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa
- b) Educar a sus hijos y ser informados sobre el proyecto educativo, reglamento interno, protocolos y demás normas de funcionamiento del establecimiento.
- c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo sobre el proceso educativo del estudiante, recibiendo información clara sobre el rendimiento académico mediante los medios dispuestos como oficiales por el establecimiento.<sup>51</sup>
- d) Ser informados de las Reuniones de padres y apoderados con la debida antelación.
- e) Ser escuchados y a dar su opinión en reunión de padres y apoderados y reuniones generales.
- f) Conocer las unidades, contenidos y objetivos curriculares del curso de su pupilo(a) así como conocer el calendario de las evaluaciones.
- g) Ser consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación del estudiante.
- h) Ser parte del Centro de Padres y Apoderados y en general asociarse.
- i) Ser informados en entrevista personales, de las temáticas tratadas en la reunión de padres y apoderados a la que se hubiere ausentado, previa justificación de la inasistencia a ésta.
- j) Disponer de un horario establecido en el cual puedan acercarse a dialogar con el profesor(a) jefe.
- k) Conocer los motivos por los cuales han sido sancionados sus hijos(as) y los criterios de aplicación tras las medidas.
- l) Solicitar entrevista con coordinador de Convivencia Escolar, Director(a) o cualquier miembro de la dirección del establecimiento previa solicitud formal.

<sup>51</sup> En este punto se informará por medios oficiales los canales de comunicación según sea la disposición del establecimiento, entendiéndose que las redes sociales no son un canal de comunicación oficial. (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otros), lo que es válido entre docentes, directivos o personal del establecimiento con los padres y/o apoderados.

## **2. Deberes.**

Los padres, madres y apoderados de la Comunidad Educativa del Colegio San Marcos tienen el deber de:

- a) Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación del niño o niña.
- b) Informarse y adherir al proyecto educativo institucional del Colegio, así como su Reglamento Interno, protocolos y demás normas del Establecimiento.
- c) Cumplir las normas definidas por la comunidad educativa, tales como el uso del uniforme oficial de la escuela.
- d) Preocuparse de la higiene y presentación personal de su hijo(a) o pupilo.
- e) Asistir a las reuniones de padres y apoderados o cuando un profesor lo cite extraordinariamente.
- f) Justificar la inasistencia de su hijo cuando este se hubiere ausentado a clases.
- g) Gestionar una entrevista con Profesor Jefe o UTP para recalendarizar evaluaciones debidamente informadas y suspendidas por ausencias debidamente justificadas
- h) Proveer de los materiales necesarios a su hijo(a) o pupilo para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- i) Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros del Colegio.
- j) Cautelar y promover el respeto y la solidaridad de sus niños, con y hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Inculcar en los estudiantes una conciencia ecológica, respetando y enseñando a respetar el medio ambiente y desarrollando hábitos y conductas tendientes al cuidado del ecosistema.
- l) Informar a la escuela oportunamente de cualquier cambio en sus datos de contacto. Los padres y/o apoderados deben actualizar los datos personales y de contacto cada vez que el establecimiento lo solicite, en los plazos determinados para dicha gestión.
- m) Informar al inicio del año escolar, el nombre y los datos de contacto del apoderado titular y suplente.

- n) Asumir un rol activo y colaborativo en el curso de su hijo(a) o pupilo.
- o) Apoyar a su hijo(a) o pupilo en sus tareas y actividades escolares y fomentar hábitos de estudios y responsabilidad en este.
- p) Responder por los deterioros causados por el alumno en las instalaciones y propiedades del Colegio.
- q) Informarse de manera presencial de los hechos ocurridos que estén en contra de la sana convivencia, en los cuales puede estar involucrado su hijo (a) o pupilo.
- r) Respetar y no difamar a los integrantes de la comunidad educativa.
- s) Responsabilizarse de los dichos y hechos de su hijo (a) o pupilo que hayan afectado la sana convivencia.
- t) Respetar la decisión que tome el profesor(a) con respecto a la expulsión de un apoderado durante una reunión de padres y apoderados cuando no cumpla con mantener el respeto dentro de la reunión.
- u) Conocer y disponer de los datos de la persona que traslada diariamente (a su hijo(a) o pupilo.
- v) Recibir a su hijo(a) o pupilo u organizar que alguien de confianza lo reciba a la llegada del transporte escolar a su domicilio.
- w) Informar y dar cuenta de cualquier situación particular, enfermedad, padecimiento o estado que requiera especial atención y cuidado con su pupilo(a) y administrar los medicamentos correspondientes a su hijo (a) o pupilo. La administración de medicamentos solo se hará efectiva con un certificado médico.
- x) Los apoderados deben respetar el conducto regular para hacer llegar dudas, consultas, reclamos,” Profesor Jefe, UTP, Encargado de Convivencia y Dirección, respectivamente.
- y) Informar al profesor jefe en forma escrita, de las horas médicas del estudiante.
- z) Respetar el horario de atención que tiene cada profesor.

**Nota:** No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zona de alumnos, salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales, siempre en cumplimiento de las normativas y protocolos vigentes.

## HORARIOS DE LOS ESTUDIANTES<sup>52</sup>.

### Artículo 7

1.- La llegada y salida del establecimiento de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos:

	NIVEL TRANSICIÓN 1	NIVEL TRANSICIÓN 2
LUNES A JUEVES	13:00 A 17:30 hrs	8:30 a 13:00 hrs
VIERNES	8:30 a 13:30 hrs	8:30 a 13:30 hrs

1° A 6 AÑO BÁSICO		
LUNES A JUEVES	MAÑANA 8:30 a 13:30 hrs.	TARDE 14:30 A 16:00 hrs
VIERNES	8:30 a 13:30 hrs	

RECREO	HORA
PRIMER RECREO	10:00 hrs. a 10:20 hrs.
SEGUNDO RECREO	11:50 hrs. a 12:00 hrs.

<sup>52</sup> El horario señalado como estándar, puede sufrir modificaciones en virtud del contexto local, nacional o contingencia que propicien el buen funcionamiento y servicio del establecimiento.

2.- Los estudiantes dispondrán de un período de una hora para su colación, comprendido entre las 13.30 hrs. y las 14.30 hrs.

3.- Se considerará como atraso de llegada el ingreso al Colegio después del horario señalado.

4.- Será considerado atrasos entre jornada, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al establecimiento.

5.- Los atrasos serán considerados faltas leves a la responsabilidad de los alumnos. Al tercer atraso el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar la falta de su hijo.

6.- Todos los alumnos deben permanecer en el interior del Colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo.

Las autorizaciones para salir del establecimiento, en horario de jornada de clases, sólo serán efectivas si el padre, madre o apoderado es quien retira al estudiante en el momento que lo necesite, pudiendo ser retirado por otra persona, mayor de edad, previa autorización del apoderado titular y muestra de identificación de la persona que retira con su cédula de identidad en Inspectoría.

No se aceptarán retiros de estudiantes por teléfono o cualquier otro medio que no sea con la presentación del padre, madre o apoderado del estudiante en el colegio.

Para las actividades extra programáticas, la participación de los estudiantes será autorizada por los padres y/o apoderados, por escrito y en la libreta de comunicaciones, debiendo participar en ellas los adultos necesarios para resguardar su seguridad fuera de la escuela, en todos los casos se requiere el registro por libreta de comunicaciones y la firma en el formato de autorización dispuesto por el establecimiento.

La salida del estudiante deberá quedar debidamente registrada en el libro de salidas.

7.- Toda inasistencia deberá ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría, o en forma escrita solo en caso extremo, a más tardar el día en que el alumno se reintegra a clases. El certificado médico justifica las inasistencias en consideración de situaciones futuras.



8.- Todos los alumnos que se reintegren a clases después de una inasistencia deben solicitar en inspección el pase correspondiente y presentarlo al profesor que corresponda en ese horario.

9.- En caso de que un estudiante por enfermedad u otra causa se ausente por 2 o más días, no rindiendo alguna evaluación, se procederá de acuerdo a lo indicado en el reglamento de evaluación del establecimiento.

10.- Cada alumno tendrá un apoderado, quien será la persona con la que el establecimiento se relacionará en todo lo referente a su proceso educativo.

El apoderado es el responsable del rendimiento y comportamiento del estudiante y busca siempre la superación del rendimiento y la formación ética. Todo alumno deberá tener un apoderado titular y uno suplente.

El Colegio se reserva el derecho de cambiar el apoderado cuando juzgue conveniente hacerlo, con el fin de favorecer el proceso educativo de los alumnos. De igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado de acuerdo a este mismo criterio el cual será debidamente informado en la Inspección y al Profesor Jefe.

Son causales para solicitar cambio de apoderado por parte de la Dirección del Colegio, las siguientes:

- a) Inasistencia reiterada e injustificada a tres reuniones, actividades o citaciones.
- b) Cuestionar sin fundamento la labor del Colegio y/o profesores.
- c) Mostrar disposición negativa frente al proceso educativo del Colegio.
- d) Faltar el respeto o realizar comentarios inapropiados a la Dirección del Colegio, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio.
- e) Falta de apoyo al estudiante en cuanto a sus estudios y/o formación.
- f) Cuestionar reiteradamente las normas del establecimiento y no apoyar de forma efectiva el cumplimiento de las medidas disciplinarias y pedagógicas adoptadas.

## DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

### Artículo 8

1. Los estudiantes del Colegio San Marcos emplean un uniforme descrito a continuación (sin que ello pueda modificarse en años lectivos posteriores al 2022, tal como indica la flexibilidad establecida a nota de pie de página para el denominado “Buzo del Colegio”):

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falda plisada azul marino (dos cm sobre la altura de la rodilla).</li><li>• Polera del Colegio.</li><li>• Zapatos negros.</li><li>• Sweater del Colegio.</li><li>• Calcetas azules o pantys color azul. (uso regular)</li><li>• Calcetas o pantys color blanco. (uso desfiles y/o actos oficiales).</li><li>• Colet azul, blanco o negro (para coger el cabello).</li><li>• Parka, chaquetón o Montgomery azul marino y/o negro.</li><li>• Delantal cuadrillé azul (1° a 4° básico).</li><li>• Se autoriza el uso de pantalón azul marino, recto, a la cintura, durante el periodo de invierno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón gris, no pitillo.</li><li>• Polera del colegio.</li><li>• Zapatos negros.</li><li>• Sweater del colegio.</li><li>• Parka, chaquetón o Montgomery azul marino o negro.</li><li>• Cotona café (1° a 4° básico)</li><li>• Delantal institucional (pre kínder y kínder)</li></ul>

### **BUZO DEL COLEGIO<sup>53</sup>**

- El buzo del colegio solo podrá ser utilizado los días en que el estudiante tenga clases de educación física y los días en los que participe de un taller deportivo.
- Se prohíbe el pantalón ajustado tipo “pitillo”.
- Polera azul marino del establecimiento o polera blanca o azul cuello polo, sin letras, diseños o estampados
- Zapatillas deportivas.

**NOTA:** Los estudiantes que hayan sido beneficiados con la entrega del buzo del establecimiento y que se retiren en los meses de marzo, abril o mayo, deberán devolver el buzo en buenas condiciones.

1. El Director del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar y por un tiempo determinado, todo lo cual deberá constar en una resolución de la autoridad señalada y que deberá ser comunicada a los funcionarios que les resulte pertinente su conocimiento.
2. Los estudiantes del Colegio San Marcos deberán resguardar las siguientes situaciones al momento de presentarse a clases o en cualquier actividad en la que representen a la institución:
  - a) A los estudiantes se les exigirá resguardar su higiene personal y limpieza de su vestimenta.
  - b) Todas las prendas de vestir con las que el alumno asista al Colegio deberán venir adecuadamente marcadas con el nombre, apellido y curso de su dueño.
  - c) Cada estudiante es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, quedando exento de responsabilidad el Colegio en caso de extravío o deterioro.
  - d) El cabello debe presentarse limpio y ordenado de manera que permita el desempeño óptimo en las tareas que deba desempeñar el o la estudiante.
  - e) Se prohíbe el uso de maquillaje en exceso o con colores no naturales.
  - f) Se prohíbe para damas y para varones, el uso de joyas ostentosas u otros accesorios (piercing, tatuajes). El colegio queda exento de responsabilidad en el caso en que el estudiante pierda los accesorios antes señalados.
  - g) En el caso de las estudiantes de educación parvularia, se sugiere no enviar a las niñas con aros colgantes para evitar accidentes.

<sup>53</sup> Para el año 2022 el uniforme oficial será el Buzo del colegio.

- h) El uso de accesorios como gorros, bufandas, guantes y pinches deben ser de colores sobrios (blanco, azul marino o negro) y sin estampados u otros diseños.
  - i) Se permitirá el uso de jockey o gafas sólo en actividades al aire libre y en los días soleados, quedando prohibido el uso de este en los periodos de clases, dentro del colegio o en el aula.
3. Respecto a las Presentaciones en Actos Cívicos, Religiosos o Culturales (desfiles, actos artísticos y culturales o eventos deportivos) de la comunidad, así como las actividades de aniversario del Colegio, los estudiantes deben asistir en forma normal a clases y con el uniforme requerido para la oportunidad.

## **DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB Y VIDA SALUDABLE DE LOS ESTUDIANTES.**

### **Artículo 9**

- a) Los alumnos que reciben alimentación en el Colegio, deben hacerlo en el horario correspondiente el cual será previamente establecido, debiendo implementar los protocolos de salud e higiene establecidos (lavado de manos, desinfección, uso de mascarillas entre otros según se disponga).
- b) Los estudiantes deben consumir sus alimentos y no destinarlo a otros fines, ello de acuerdo al plan de alimentación vigente, sea este: plan de desayuno, almuerzo y/o entrega de canastas de alimentos, en todos los casos será informado el plan de alimentación del año.
- c) En caso de uso de espacios de alimentación común, los estudiantes deben mantener un comportamiento en el comedor, que promueva el orden y la limpieza del lugar, de manera de lograr un ambiente propicio para la alimentación de todas las personas presentes en el lugar.
- d) Todos los alumnos que hayan sido favorecidos por el Programa de Alimentación Escolar deben hacer uso de este beneficio de acuerdo a las normas establecidas y al fin establecido en el plan de alimentación, de lo contrario el cupo será entregado a otro alumno con similares necesidades.
- e) En el caso de traer colaciones estas deben procurar ser saludables (frutas, cereales, lácteos y alimentos que no tengan rótulos con el mensaje “alto en”). Se debe moderar y controlar el envío de alimentos fritos o considerados “comida chatarra” (considerar esta disposición, para establecer un equilibrio alimentario de los niños y niñas).

- f) El colegio no promueve ni apoya conductas que atenten contra la salud tales como: consumo de bebidas alcohólicas, tabaquismo, u otras consideradas adicciones o drogas, las que quedan prohibidas como conductas en el establecimiento.

## **DEL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: ESTUDIANTES.**

### **Artículo 10**

Por ser el transporte escolar una prolongación del Colegio, se aplicarán todas las normas propias del mismo. El incumplimiento de estas o mala conducta intencionada, será notificado al apoderado y a inspección y se aplicarán las medidas o sanciones conforme al presente reglamento.

Son deberes de los estudiantes al usar el transporte del colegio:

- a) Mantener conducta respetuosa con sus pares, conductor del transporte, asistente y cualquier funcionario del Colegio.
- b) Concurrir con puntualidad a la parada o lugar convenido para ser recogido por el transporte, oportunidad en la que será esperado un par de minutos en caso de atraso, luego de lo cual, se continuará con el servicio en virtud de los otros usuarios. El conductor del transporte No tocará la bocina para avisar de su llegada, ni la asistente del bus se bajará del vehículo para llamar a la puerta del domicilio del estudiante. Si el transporte llegara con demasiada antelación, esperará hasta la hora convenida.
- c) Si el estudiante no está listo a la hora convenida, será responsabilidad del apoderado llevarlo al establecimiento.
- d) Si el estudiante se ausentase un día, deberá avisar al colegio, para que el transporte no pase a buscarlo.
- e) El estudiante será dejado en el domicilio que se encuentre registrado en el establecimiento o lugar informado.
- f) En caso de que no haya algún adulto responsable en el domicilio del estudiante, el niño deberá regresar al colegio en el transporte y serán resguardado en la inspección del colegio donde se harán las diligencias pertinentes para contactar al padre, madre o apoderado para que lo retire del establecimiento. Si no se ha establecido contacto telefónico con la familia y esta no se presenta antes de las 18:00 horas en el establecimiento

educacional, se llevará al estudiante al cuartel de Carabineros más cercano al colegio para el resguardo del niño y ubicación de sus familiares.

- g) Los alumnos accederán a los buses, de acuerdo a las instrucciones del personal a cargo y responsable del cumplimiento de normativas vigentes y normas de seguridad.
- h) Los alumnos no deben exponer partes de su cuerpo a través de las ventanas del bus. Asimismo, queda prohibido lanzar objetos hacia fuera del bus y gritar o molestar a las personas que van por las aceras o en otros vehículos.
- i) Queda estrictamente prohibido consumir alimentos y líquidos en el bus y portar termos.
- j) Los estudiantes y sus padres serán responsables de asumir el costo y/o reponer el material dañado o destruido intencionalmente al interior del transporte escolar.

## **USO DEL LENGUAJE Y ASPECTOS ACTITUDINALES.**

### **Artículo 11**

Se exigirá a los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, un lenguaje respetuoso, formal que promueva una sana convivencia con sus pares, profesores y toda la comunidad escolar, evitando el uso de groserías o uso de un lenguaje soez, especialmente en las salidas pedagógicas o presentaciones fuera del establecimiento que comprometa el prestigio del colegio<sup>54</sup>.

En cuanto a las actitudes, los estudiantes deberán mantener actitudes de respeto en el trato a todas las personas y consigo mismo, evitando adicionalmente:

- a) Masticar chicle durante su permanencia en el establecimiento y en actos fuera de él.
- b) Las uñas deben permanecer cortas, limpias y sin esmalte.
- c) El pelo debe mantenerse limpio y en caso de ser largo ir recogido empleando utensilios de color negro, azul o transparente. En caso de los varones deben mantener corte tradicional y corto.

<sup>54</sup> Dicha situación es considerada una falta al reglamento.

## **USO DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DE LA ESCUELA.**

### **Artículo 12**

Será de absoluta responsabilidad del o la estudiante y sus padres o apoderados el uso de bienes personales que no hayan sido solicitados por la escuela, esto referido especialmente al resguardo de ellos. Considérese en este caso: dinero (billetes) joyas, celulares, Tablet, computadores portátiles, juegos electrónicos, maquillaje, todo tipo de dispositivos electrónicos, planchas de pelo entre otros.

## **RESGUARDO DE BIENES INSTITUCIONALES.**

### **Artículo 13**

Será de responsabilidad de toda la comunidad educativa el cuidado y mantención de los bienes de la escuela. La dirección delegará el resguardo de determinados equipos, laboratorio, CRA, instrumentos, materiales e insumos a docentes y/o funcionarios quienes tendrán a su cargo el cuidado de estos.

Todos los funcionarios del establecimiento deben cuidar los patios y las salas de clases debiendo mantener el mobiliario, estufas, cortinas y otros en buenas condiciones de mantención y uso.

Los baños deben permanecer limpios, dando buen uso del papel higiénico quedando prohibido rayar, escribir o dibujar sobre las superficies o paredes, y en todos los casos bajo cumplimiento de las normativas sanitarias establecidas.

## **SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA.**

### **Artículo 14**

Conforme a lo establecido en la Ley General de Educación N° 20.370 y las modificaciones que la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 introdujo en esta, estableció que el proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos, dividiéndose todo el proceso en una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.

Para el proceso anterior, se debe asegurar la entrega informativa del Proyecto Educativo, misión institucional, valores y reglamento interno de la escuela a los futuros padres y apoderados para que éstos, de manera informada, tomen la decisión de adhesión y expresen su conformidad con el PEI del establecimiento.

La encargada(o) de admisión y matrícula de nuestro colegio será quien orienta a los docentes sobre el proceso, lidera cada una de las etapas del proceso de admisión de los (as) estudiantes nuevos, e informa cambios y actualizaciones del sistema de admisión al Consejo Escolar, al Consejo de Profesores, al Centro de Padres y a los (as) apoderados del colegio.

Conforme a lo que establece la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, a partir del año 2018 el Sistema de Admisión Escolar (SAE) se centraliza a nivel nacional, siendo el Ministerio de Educación quien gestiona el sistema a través de una plataforma digital, cambiando de este modo la modalidad de postulación de los años anteriores, pues la postulación se realiza a través de la página web: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)<sup>55</sup>

Se publicará en nuestra página web y los murales de nuestro colegio, las vacantes disponibles por curso y las fechas definidas para el Proceso de admisión y matrícula correspondientes.

En las Fechas definidas por el Ministerio de Educación, se desarrolla la etapa de matrícula presencial, donde los apoderados de las y los estudiantes nuevos admitidos concurren a la escuela portando el certificado de nacimiento de éstos, llenan y firman la ficha de matrícula, aceptando y adhiriendo al Proyecto Educativo Institucional y su(s) Reglamento(s).

<sup>55</sup> En este portal de internet, los padres y apoderados postularán a sus hijos(as) a las escuelas de su interés según su orden de preferencia.



# NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

## **DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 15**

Para el Colegio San Marcos, la buena convivencia escolar descansa en el respeto mutuo, la comprensión y no discriminación entre todos los miembros de la comunidad educativa, siendo el objetivo principal, el formar personas integrales y que constituyan un aporte a nuestra comunidad local y sociedad en general, para lo cual el presente reglamento será siempre lograr una autodisciplina como elemento básico para resguardar la sana convivencia en la comunidad escolar del establecimiento, cuyas normas aquí explicitadas pretenden ser formadoras, promoviendo los cambios positivos en los alumnos, trabajando siempre sobre la base del “principio de oportunidad” que a cada niño en formación le asiste, en tanto dicho precepto no vulnere los derechos de uno o más miembros de la comunidad educativa.

## **PROCEDIMIENTO ANTE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Artículo 16**

Para abordar los conflictos que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se podrán utilizar los siguientes procedimientos:

- a) Negociación de desacuerdos: Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.
- b) Intervención de un tercero: Inclusión de una persona no directamente relacionada con el conflicto, con el fin de abordarlo. Puede adquirir diversas formas:
- c) Mediación: Ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona “mediador” que los ayuda a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.

- d) Arbitraje: Ocurre cuando las partes en conflicto le piden a una tercera persona, de la confianza de ambos, que tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.
- e) Triangulación: Ocurre cuando una o ambas partes involucran a un tercero para aliviar la tensión que genera el conflicto, pero sin la intención de resolverlo. El tercero puede ser un par o una persona de un nivel jerárquico inferior.

La participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento.<sup>56</sup>

## **ÉTICA Y EL COMPORTAMIENTO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES.**

### **Artículo 17**

- a) El profesor jefe, les informará en forma sistemática y completa de los derechos y deberes y aspectos de seguridad a los estudiantes de su curso en la hora de orientación, lo que quedará registrado en Libro de Clases.
- b) Se promoverá que los estudiantes actúen de manera informada y participativa, y que valoren la importancia de la responsabilidad personal y colectiva en el mantenimiento de la sana convivencia
- c) Los estudiantes deben cuidar y mantener su sala asignada para el año, los equipos tecnológicos disponibles en su sala y el mobiliario que se les haya asignado.
- d) El comportamiento de los estudiantes en actividades extra programáticas y actos oficiales debe guardar relación con el respeto a los valores expresados en el PEI.
- e) Los estudiantes tendrán la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento (libro de clases, pruebas, libreta de comunicaciones, entre otros).
- f) La convivencia entre los estudiantes y los profesores se debe fundar en el respeto mutuo y tolerancia, donde cada uno se haga responsable de sus actos y su relación con los demás.
- g) Se exige a todos los estudiantes del establecimiento un lenguaje adecuado y una actitud de respeto con sus pares y todos los integrantes de la

<sup>56</sup> Todo el proceso se sujeta a las orientaciones y normativas expresamente publicadas por la Superintendencia de Educación las cuales se encuentra publicadas en <https://www.supereduc.cl/>

comunidad educativa.

- h) Durante el proceso de evaluación los estudiantes deben mantener una actitud de honestidad.

## **CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA INTERVENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES.**

### **Artículo 18**

**Acompañamiento:** La formación integral propuesta de nuestro colegio, involucra la entrega de apoyo continuo a los estudiantes por parte principalmente de nuestros profesores, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo sus conductas negativas.

**Observaciones:** Las observaciones, tanto positivas como negativas, deben ser registradas en forma clara y precisa en la hoja de vida de cada estudiante y deben responder a conductas o hechos concretos y serán función exclusiva del profesor y otros profesionales comprometidos en el proceso de aprendizaje del estudiante.

**Conducta:** El estudiante que se compromete seriamente con su proceso de formación en el colegio, lo manifiesta por medio de una buena conducta habitual. Sin embargo, comprendiendo que estos se encuentran en permanente y constante proceso de aprendizaje, en plena formación de su identidad y personalidad como personas y ciudadanos, es previsible el que existan conductas adecuadas que requieren de su respectivo reconocimiento y otras inadecuadas que se consideran faltas y que deben ser observadas para su readecuación.

## **DE LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTACAN POSITIVAMENTE.**

### **Artículo 19**

Los estudiantes destacados positivamente, son aquellos que representan los valores de nuestro proyecto educativo, por formación valórica, rendimiento académico, actividades deportivas y/o artístico-culturales y son reconocidos también por sus pares, profesores o miembros en general de nuestra comunidad educativa.

El Colegio tiene los siguientes estímulos:

- Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación pública.

- Premios y distinciones especiales.

Los reconocimientos públicos para aquellos alumnos destacados positivamente, se realizarán en los actos cívicos al término de un semestre y/o periodo de cierre según se disponga y/o en la ceremonia(s) de reconocimiento académico pertinente.

A los estudiantes destacados a nivel de colegio, se consignará una observación positiva a cargo del profesor jefe (en la respectiva hoja de vida).

El Director expondrá a la comunidad escolar en general el logro obtenido por el estudiante en el evento que considere propicio y cuando la actividad sea sobresaliente en el ámbito regional o nacional, se citará a su apoderado para comunicarle su mérito, dejando constancia de ello en su ficha personal, así como hará entrega al estudiante de un diploma o distinción que acredite tal designación.

## **PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

### **Artículo 20**

Las sanciones tienen por finalidad la corrección del estudiante en su conducta personal y el mantenimiento de un ambiente escolar que facilite el desarrollo de la vida escolar. Para el debido tratamiento de estas, dichos actos podrán ser calificados de leves, graves o gravísimas, y deben contar con una medida o sanción conforme a los principios de un principio de un Justo y racional procedimiento, Legalidad, Proporcionalidad y gradualidad entre la conducta infraccional y sus sanciones.

## **CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD.**

### **Artículo 21**

Se entenderá para el presente reglamento como circunstancias modificatorias de la responsabilidad, un conjunto de situaciones concretas, descritas en este reglamento que, al concurrir, producen el efecto de influir en la magnitud de la sanción o medida a aplicar sea porque la conducta es considerada injusta. Dichas circunstancias deberán ser ponderadas por la autoridad que corresponda para la determinación de una sanción o medida y son las siguientes:

### **ATENUANTES o Circunstancias que disminuyen la responsabilidad de una falta cuando no concurren otros para eximir de responsabilidad.**

- a) Colaboración sustancial al esclarecimiento de los hechos.
- b) Irreprochable conducta anterior del o los involucrados en los hechos.
- c) Obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos y obcecación

- d) La reparación con celo del mal causado, o evitando ulteriores perniciosas consecuencias.
- e) Obrar por celo de la justicia o acciones destinadas a buscar que se haga justicia.
- f) Haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la falta.

**AGRAVANTES o circunstancia que aumenta la responsabilidad en una infracción.**

- a) Si ha actuado con premeditación o alevosía.
- b) Reiteración de la falta.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad.
- d) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultado el rostro,
- e) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- f) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- g) Si el estudiante afectado tiene diagnosticada una NEE transitoria o permanente.
- h) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- i) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- j) La discapacidad o indefensión del afectado.
- k) Si ha actuado como autor intelectual.

## **DESCRIPCIÓN DE FALTAS.**

Para el debido tratamiento de las faltas, dichos actos podrán ser clasificados en: leves, graves o gravísima.

### **FALTA LEVE.**

#### **Artículo 22**

Constituye falta leve aquella actitud y comportamiento que altera el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o convivencia escolar, pero que no involucra daño psíquico o físico a otros miembros de la comunidad de forma considerable, y no revisten de gravedad o vulneración importante o significativa.

#### **Son faltas leves para el presente reglamento:**

- a) El no portar su cuaderno de comunicaciones
- b) Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial.
- c) Presentarse desaseado, con corte de pelo que se considere extravagante, accesorios ornamentales (piercing, aros de colores y tamaños exagerados, pulseras vistosas), pintura llamativa, expansores, gorro u otro elemento de igual naturaleza.
- d) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos o mostrar indiferencia hacia los actos cívicos, por medio de gestos burlescos o negreando un comportamiento de desorden.
- e) Faltar a la higiene y aseo personal
- f) Venta sin autorización de artículos escolares, cosméticos, alimentos, entre otros (se le solicitará al estudiante que entregue la mercadería que está vendiendo, la que será entregada al apoderado).
- g) Llegar atrasado a clases o a cualquier actividad oficial del colegio.
- h) Insubordinación o desobediencia al personal del establecimiento<sup>57</sup>.
- i) Salir de la sala sin autorización durante el desarrollo de la clase.
- j) Realizar una actividad que no corresponda a la asignatura de la clase y no

<sup>57</sup> Dentro del reglamento y las normativas vigentes.

esté autorizada por el profesor(a).

- k) Falta de respeto, ya sea de manera verbal, gestual o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del colegio.
- l) Interrumpir las clases con chistes, conversaciones fuera de contexto u otra conducta similar que interfiera el normal desarrollo de la clase
- m) Negarse a realizar las actividades escolares o las instrucciones que hayan sido emanadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento (jefe UTP, inspector(a), Director, asistente de la educación) ya sea dentro o fuera de la sala de clase.
- n) Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase, sin autorización.
- o) Negarse de manera individual y/o grupal a realizar pruebas en la fecha indicada o a someterse a un proceso evaluativo sin argumentos mediados. (tal como romper la prueba, ocultarse, negarse entre otros).
- p) Usar un lenguaje soez y llamar con sobrenombres o apodos ofensivos a otra persona
- q) Asistir a la escuela sin los útiles escolares básicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje (lápiz, cuaderno, material de trabajo).
- r) Comportarse inadecuadamente en el bus, comedor , patio, CRA. (decir groserías, gritar, alterar el orden, no respetar la formación, ...)
- s) No comunicar al apoderado las citaciones.
- t) Caricias, besos, abrazos y toda manifestación física de significación sexual al interior del establecimiento
- u) Dar información falsa a funcionarios del establecimiento como aviso de alguna emergencia, datos de contacto de apoderado, identificación, falsificar firmas, etc.
- v) No haber limpiado u ordenado el espacio físico que ocupó (sala de clases, laboratorio de computación, comedor, pasillo, patio, CRA u otro en uso de actividades lectivas o no lectivas a cargo del establecimiento.
- w) Devolver los libros de la biblioteca fuera del plazo establecido en forma injustificada.
- x) Uso no autorizado de celular, equipo de música, tablet, reproductores y otros dispositivos electrónicos, juegos o cualquier elemento de distracción en clases, actos o ceremonias oficiales (el aparato será requisado y entregado al padre, madre o apoderado del estudiante)

y) Mala utilización de los recursos energéticos como la luz y recursos naturales



como el agua.

- z) Utilizar jockey dentro de la sala de clases.
- aa) Tirar basura fuera de los basureros o lugares habilitados para ello, ya sea dentro o fuera de la sala de clases.
- bb) No respetar la privacidad de los compañeros y adultos en espacios para estos, como lo son el baño y sala de reuniones de profesionales.
- cc) Botar juguetes, materiales escolares, u cualquier otro elemento no propio del uso natural del W.C. o dejar corriendo o botar premeditadamente agua del lavamanos o urinario.
- dd) Interrumpir la oración diaria o mostrar falta de respeto (actitudes y acciones que perturben el desarrollo de la actividad) en los momentos de oración en actos u otras celebraciones.

### Las medidas disciplinarias aplicables frente a una falta leve serán:

Cualquiera de estas medidas formativas quedará a criterio de profesor jefe, Jefe UTP o Director mediadas en su aplicación por el Encargado de Convivencia, si fuese necesario.

De la medida a aplicar, será comunicada al padre, madre o apoderado del estudiante por escrito, quien a su vez podrá solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de cinco días contados desde que es notificado, debiendo resolver el Director del colegio, siendo su resolución no apelable. En caso de aprobarse la medida, esta deberá ser aplicada dentro de los 15 días siguientes a ocurrida la infracción y registrada en el libro de clases.

Considerar en las faltas leves:

- a) Amonestación verbal y diálogo reflexivo con el(a) estudiante por parte del funcionario que detecte la falta, además de comunicación escrita al padre, madre o apoderado, debiendo dejarse registro de tal actuación en el libro de clases.
- b) Ante la tercera infracción, se podrá aplicar en esta circunstancia y como medida formativa, la realización de un servicio comunitario o pedagógico a favor de la comunidad escolar; Llamado de atención por medio del pictograma (1°) ; Dialogo Grupal Reflexivo; Ofrecimiento de disculpas.
- c) Se entenderá por Servicio pedagógico una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a los

estudiantes menores en sus tareas, entre otras de similar naturaleza.

- d) Se entenderá por Servicio comunitario alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, ayudar a ordenar los materiales en el Centro de Recursos de Aprendizaje, apoyar el proceso de separación de los residuos en los contenedores correspondientes (plástico, papel, tetra pack, latas), entre otras.
- e) Se entenderá por llamado de atención por medio del pictograma aquella acción consistente en representar por medio de un dibujo la falta cometida por el niño(a) con el fin de que él o ella se concientice y observe por medio de este, la actitud negativa que acaba de tener motivándolo a no volverla a realizar dicha acción.
- f) Se entenderá por Diálogo grupal reflexivo, una conversación entre el educador y los alumnos involucrados en conductas o actos inadecuados con el objetivo de generar un clima que corrija los errores y a la vez fomente la sana convivencia.
- g) Se entenderá por Ofrecer disculpa, el acto por el cual y luego de explicada la situación, el niño infractor ofrecerá una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.
- h) La reiteración (6 registros de comunicación al apoderado) en un mismo año de cualquiera de las conductas aquí descritas, se calificará como "Falta Leve Reiterada" en cuyo caso la sanción será:

- Anotación en la hoja de vida del estudiante en el Libro de clases con expresa indicación de la reiteración de faltas cometidas.

- Citación a reunión al padre, madre o apoderado del estudiante infractor, a quien se le expondrá la inconveniencia de la(s) conducta(s) del alumno, advirtiéndole la aplicación de otras sanciones de mayor consideración señaladas en el reglamento, además de la evaluación conjunta de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que pudiesen ser aplicables al caso, con especial énfasis en desarrollar acciones conjuntas entre la familia del estudiante y el colegio para adecuar la conducta del estudiante.

## **FALTA GRAVE.**

### **Artículo 23**

Será constitutiva de falta grave, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad

educativa y del bien común de esta, o que afecta de modo sustancial la normal convivencia entre los miembros de la comunidad.<sup>58</sup>

Son conductas de este tipo conforme a este reglamento:

- a) La ejecución de cualquiera de las faltas calificadas como leve por sexta vez.
- b) Escapar del establecimiento antes de terminar la jornada de clases o de una actividad pedagógica dentro o fuera del establecimiento o ingresar a este por un lugar no autorizado.
- c) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o cigarrillos al interior del establecimiento educacional y en los paseos de curso, salidas a terreno o fuera del colegio cuando se trate de actividades oficiales.
- d) Deteriorar o dañar intencionalmente cualquiera de los bienes del establecimiento que forman parte de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del colegio.
- e) Efectuar cualquier acto de maltrato escolar, así, por ejemplo, acoso o amenaza de agresión física o psicológica a cualquier compañero (a) o miembro de la comunidad educativa del colegio, a través de cualquier medio, sea escrito, digital (ciber-acoso escolar o el "E-Bullying) verbal (rayados o redes sociales) o gestual, tanto dentro como fuera del establecimiento y en general, en los términos manifestados en el protocolo del colegio para esta materia.
- f) Ofender en todas sus formas, medios y expresiones, ya sea verbalmente o mediante gestos a personas externas del establecimiento que se encuentren fuera o adentro del establecimiento educacional. (contempla el uso de redes sociales u otros similares)
- g) Utilizar el nombre o logo del colegio, sin la autorización pertinente, en hechos que lesionen la buena imagen de la institución, en hechos ilícitos o para provecho personal, todo ello por cualquier medio.
- h) Cometer fraude académico adulterando o falsificando libros de calificaciones, registros de asistencia, certificados de estudio, firmas, notas u otras comunicaciones escolares, pruebas o trabajos escolares, así como también hacer desaparecer u ocultar libros de calificaciones y documentación oficial de la escuela.
- i) Facilitar el ingreso de personas extrañas al interior del colegio para la

<sup>58</sup> Cualquier falta grave o situación de análisis extraordinaria en esta materia, puede constituir causal de aplicación de medidas disciplinarias extraordinarias, tal como: cancelación de matrícula o expulsión.

comisión de algún hecho ilícito.

- j) Presentar a otras personas para justificarlos en el colegio que no sean el apoderado/a oficial o el apoderado suplente.
- k) Dar un portazo o manifestar actitudes groseras de consideración a través de gestos o palabras en alguna dependencia del establecimiento educacional, ante la amonestación de un directivo, docente o asistente de la educación
- l) Realizar gestos obscenos y ofensivos con el rostro y las manos a compañeros/as o a cualquier integrante de la unidad educativa.
- m) Copiar en pruebas, exámenes o trabajos de investigación y ayudar a otros a copiar.
- n) Realizar entre los estudiantes actos que impliquen poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los mismos, dentro o fuera del establecimiento, como, por ejemplo, realizar “manteos”, “patearse”, “destruir o quemar material de estudio como libros”, “simulaciones de peleas”, entre otras conductas de similar naturaleza.
- o) Sustraer una prueba antes, durante o después de su aplicación.
- p) Ausentarse a horas de clase sin autorización estando dentro del colegio.
- q) La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso en forma libre por los estudiantes.
- r) Dañar, rayar, destrozarse o burlarse de los símbolos patrios y/o religiosos.
- s) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia de discriminación arbitraria descrita por la ley N°20.609 o Ley Zamudio.
- t) Agredir verbalmente o físicamente causando lesiones a cualquier compañero (a) o miembro de la comunidad educativa.
- u) Usar lenguaje grosero y vulgar con sus pares o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

#### Procedimiento:

1. Ocurrida la infracción, se hará Apertura de Expediente disciplinario. Se

iniciará una investigación por el encargado de convivencia escolar sobre el hecho infraccional, con recopilación de antecedentes, entrevista con el acusado y con testigos del hecho y en general, recolección de datos, documentos y antecedentes personales, familiares, de salud, escolares y demás que resulte pertinente para una adecuada comprensión del contexto social y personal del estudiante abordado, todo ello en un plazo de 2 días. Luego de ello, y en el plazo de 24 hrs deberá resolver: formular cargos o absolver.

2. En caso de la formulación de cargos, estos se respaldarán en una resolución fundada que dará cuenta de los hechos ocurridos, pruebas que acreditan lo ocurrido, conclusiones alcanzadas y sanción solicitada considerando atenuantes o agravantes aplicables al caso.

De esta resolución, se notificará al padre madre o apoderado del estudiante quien tendrá 5 días a contar de este acto, para solicitar la reconsideración de la medida, recurso que deberá presentarse ante el Director del colegio quien resolverá en el máximo de 48 horas de recibido el recurso, debiendo hacerlo a través de resolución fundada considerando todos los antecedentes expuestos; Lo resuelto no será apelable.

Las medidas disciplinarias aplicables frente a una falta grave son:

1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante.
2. Medida formativa, la realización de un servicio comunitario o pedagógico a favor de la comunidad escolar; Llamado de atención por medio del pictograma; Dialogo Grupal Reflexivo; Ofrecimiento de disculpas.
3. Compromiso tripartito entre representante del Colegio, estudiante y padre, y/o madre y/o apoderado del estudiante, donde el Director del establecimiento deberá haber representado al padre, madre o apoderado, la inconveniencia de la(s) conducta(s) del alumno infractor, advirtiendo la posible aplicación de otras sanciones de mayor consideración señaladas en el reglamento y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aplicables al caso.
4. Acto reparatorio para resarcir el daño provocado en caso de tratarse de una infracción que involucre daños materiales a los compañeros, a la infraestructura del colegio o sus bienes muebles, toda previa definición con el Encargado de convivencia o la jefa de Unidad Técnica o Director, todo lo cual, deberá comprenderse como una atenuante para la determinación de una sanción o medida contra el infractor.
5. Se activarán las redes de apoyo en casos de observarse conductas o comportamientos que requiera de intervención profesional especializada externa como Psicólogo, Psiquiatra, Asistente social u otro, todo lo cual quedara registro en el respectivo expediente disciplinario.

6. El hecho ocurrido y que, revista las características de delito, será denunciado de forma inmediata y dentro de las 24 horas siguientes de ocurridos los hechos, a la PDI, Carabineros, o Ministerio Público.
7. Si en el transcurso del año y por tercera ocasión un estudiante reitera cualquiera de las conductas graves aquí descritas, se calificará como "Falta Grave Reiterada" en cuyo caso la sanción será:
  - a) Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
  - b) Inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula según los antecedentes de las infracciones cometidas, toda previa resolución del Director del colegio y conforme al procedimiento que se detalla en forma posterior en este reglamento.
  - c) La apertura de expediente disciplinario implicará crear registro del alumno por el encargado de convivencia escolar, quien recopilará los antecedentes, entrevista con el acusado y con testigos del hecho y en general, recolección de datos, documentos y demás elementos que permitan arribar a una conclusión sobre lo ocurrido, además de todos los antecedentes personales, familiares, de salud, escolares y demás que resulte pertinente para una adecuada comprensión del contexto social y personal del estudiante abordado. Con todo ello se deberá resolver: formular cargos o absolver.
  - d) En caso de que el estudiante sea reincorporado al colegio por resolución que resuelve el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, se deberá firmar un compromiso tripartito: estudiante, padre, madre o apoderado del estudiante y representante del colegio para una futura buena conducta, haciendo presente la posible aplicación de sanciones conforme el reglamento y las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aplicables al caso.
  - e) En aquellos casos en que la falta cometida resulte afectar bienes materiales del establecimiento o compañeros, podrá realizarse por el infractor, un acto reparatorio para resarcir el daño provocado toda previa definición con el Encargado de convivencia o la Jefe de Unidad Técnica o Director, todo lo cual, deberá comprenderse como una atenuante para la determinación de una sanción o medida contra el infractor
  - f) En todos los casos aquí descritos, se activarán las redes de apoyo en casos de observarse conductas o comportamientos que requiera de intervención profesional especializada externo como Psicólogo, Psiquiatra, Asistente social, OPD u otro, todo lo cual quedara registro en el respectivo expediente disciplinario.

- g) El hecho ocurrido y que, revista las características de delito, será denunciado de forma inmediata y dentro de las 24 hrs siguientes de ocurridos los hechos, a la PDI, Carabineros, o Ministerio Público.

## **FALTA GRAVÍSIMA.**

### **Artículo 24**

Son aquellas actitudes, actos o comportamiento que atentan en forma importante la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, sea agresiones sostenidas en el tiempo, conductas que sean tipificadas como delito o atenten en forma considerable la normal convivencia escolar en el colegio.

Son conductas de este tipo conforme a este reglamento:

- a) Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de cualquier bien del establecimiento o (uniforme escolar, material bibliográfico, elementos de laboratorios, talleres o CRA etc.) de personas que formen parte de la comunidad escolar o bien de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del colegio.
- b) Vender al interior o en las inmediaciones de la escuela, objetos robados.
- c) Cometer un acto de abuso sexual o violación a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, para lo cual se estará a lo dispuesto en el protocolo del colegio para estos efectos.
- d) Agredir físicamente causando lesiones menos graves o graves, o amenazar de muerte a cualquier compañero (a) o miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio, sea escrito, digital, verbal o gestual (rayados o redes sociales), tanto dentro como fuera del establecimiento, en general, en los términos y condiciones descritos en el protocolo para estos efectos.
- e) Portar cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, utensilios u objetos cortante o punzante, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- f) Prender fuego de forma intencionada cualquier elemento del mobiliario, dependencia o estructura del establecimiento, sea interior o exterior.
- g) Portar, consumir, distribuir o traficar a cualquier escala, de aquellas drogas o sustancias estupefacientes tales como marihuana, cocaína, heroína u otras reconocidas por la ley 20.000 y su reglamento, ya sea dentro o fuera –inmediaciones- del establecimiento, en general, en los términos y condiciones descritos en el protocolo para estos efectos.

- h) Portar, tener, vender, distribuir o traficar armas de cualquier tipo (armas de fuego, artefactos incendiarios, químicos, bombas molotov, gases, armas blancas como cuchillos, dagas, o cualquier otra de similar naturaleza) o elementos corto punzantes que puedan ser utilizadas como armas (cadena, corta cartón, punzones, etc.), ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- i) Conductas sexuales dentro de la escuela o en instancias asociadas a actividades de la misma, en contexto impropio.
- j) Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas<sup>59</sup>.
- k) Ingresar, promover, vender o distribuir material pornográfico ya sea impreso o en cualquier formato digital (de difusión o almacenamiento) dentro del colegio o en las inmediaciones de este.
- l) Reiteración por cuarta vez en el transcurso de un año y por cualquier estudiante, de cualquiera de las conductas descritas como Graves.
- m) Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de cualquier bien mientras los estudiantes estén efectuando una salida pedagógica o actividad en representación del colegio fuera del establecimiento.
- n) Filmar, grabar, sacar fotografías o difundir imágenes o videos de connotación sexual al interior del establecimiento y respecto de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- o) Efectuar cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento.

<sup>59</sup> Ley 20.000.



Las medidas disciplinarias aplicables frente a una falta gravísima serán:

1. Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida del estudiante.
2. Apertura de Expediente disciplinario e inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula según corresponda, conforme a los antecedentes de la infracción(es) cometida(s) y previa resolución del Director del colegio<sup>60</sup>.

La apertura de expediente disciplinario implicará intervención por parte del Encargado de Convivencia Escolar, quien recopilará los antecedentes, entrevista con el acusado y con testigos del hecho y en general, recolección de datos, documentos y demás elementos que permitan arribar a una conclusión sobre lo ocurrido, además de todos los antecedentes personales, familiares, de salud, escolares y demás que resulte pertinente para una adecuada comprensión del contexto social y personal del estudiante abordado. Con todo ello se deberá resolver: formular cargos o absolver<sup>61</sup>.

<sup>60</sup> Considerando previamente al Consejo Escolar.

<sup>61</sup> De acuerdo a lo dispuesto por la Supereduc. <https://www.supereduc.cl/>

3. La infracción cometida que revista las características de delito, deberá ser denunciada de forma inmediata dentro de las 24 horas siguientes de ocurridos los hechos, a la PDI, Carabineros, o Ministerio Público.
4. En caso de que el estudiante sea reincorporado al colegio por resolución que resuelva el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, se deberá firmar un compromiso tripartito de buena conducta entre el estudiante, apoderado y un representante del colegio, haciendo presente la posible aplicación de sanciones conforme el reglamento si ocurriere una nueva infracción y las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aplicables al caso.
5. En aquellos casos en que la falta cometida resulte afectar bienes materiales del establecimiento, podrá realizarse por el infractor, un acto reparatorio para resarcir el daño provocado toda previa definición con el Encargado de convivencia o la Jefe de Unidad Técnica o Director, todo lo cual, deberá comprenderse como una atenuante para la determinación de una sanción o medida contra el infractor.
6. En todos los casos aquí descritos, se activarán las redes de apoyo en casos de observarse conductas o comportamientos que requiera de intervención profesional especializada externo como Psicólogo, Psiquiatra, Asistente social u otro, todo lo cual quedara registro en el respectivo expediente disciplinario.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 25**

El Procedimiento frente a hechos que alteren la normal convivencia escolar, estarán sujetos a la siguiente distinción:

- a) En situaciones de tipo académico, se debe acudir en primera instancia al profesor de asignatura y/ o profesor jefe, que, en caso de no resolver, el profesor jefe derivará al inspector o quien corresponda de la dirección del colegio.
- b) En situaciones de tipo conductual y/o relaciones interpersonales, el denunciante debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura y/o profesor jefe o al encargado de convivencia escolar según el tipo de falta.
- c) La notificación a los padres o apoderado respecto de la comisión de cualquiera de las faltas leves, deberá realizarse en un plazo máximo de 2 días hábiles de ocurridos los hechos, a través de comunicación escrita (libreta de comunicaciones) por parte del funcionario que detecte la falta; Para cuando se trate de una falta leve reiterada, grave o gravísima, dicha comunicación deberá ser efectuada en el plazo máximo de 48 hrs de

ocurridos personalmente, carta certificada o por cualquier otro medio que garantice la puesta en conocimiento de la medida.

- d) En aquellos casos en que se resuelva la expulsión o cancelación de la matrícula a un estudiante por una infracción que amerite esta medida conforme a este reglamento, la decisión al respecto sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento a través de resolución fundada que dará cuenta de los hechos ocurridos, cargo(s) formulado(s), prueba en que se sustenta, conclusiones alcanzadas de la recopilación de antecedentes efectuadas en una investigación del caso y sanción impuesta que ha de considerar atenuantes o agravantes aplicables al caso.
- e) Copia íntegra de la resolución del Director del colegio junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado registrado en el colegio dentro de las 48 hrs siguientes a ocurrido los hechos, notificación que podrá ser personal, por carta certificada o por cualquier otro medio que garantice la puesta en conocimiento de la sanción impuesta, de lo cual deberá existir registro de fecha de realización, forma de notificación usada, notificador y quien hubiere sido notificado.
- f) Notificado que sea el padre, madre o apoderado del estudiante que fuera expulsado o cancelada la matrícula, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los 5 días administrativos siguientes a su notificación, ante el Director del colegio, quien a su vez resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, los que a su vez deberán pronunciarse por escrito –acta para los efectos-, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y el expediente disciplinario.
- g) La interposición de la referida reconsideración, ampliará el plazo de duración de la medida cautelar de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación en el caso que se haya decretado esta medida en el proceso.
- h) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula
- i) El Director del colegio tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos y/o miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas calificadas como graves o gravísimas por este reglamento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme lo dispone la ley, y que conlleve como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula,
- j) En el procedimiento sancionatorio en que se haya decretado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver sobre la aplicación de la sanción, desde que sea notificada la medida cautelar.

- k) El Director cuando adopte la medida cautelar de suspensión, deberá notificar de esta medida y sus fundamentos por escrito en el plazo máximo de 48 hrs de dictada la medida, ello personalmente, carta certificada o por cualquier otro medio que garantice la puesta en conocimiento de la medida, al estudiante afectado por esta decisión y a su madre, padre o apoderado que se encuentre registrado como tal en el colegio.
- l) Resuelta la reconsideración y confirmada la expulsión o cancelación de la matrícula conforme al párrafo anterior, el Director notificará al padre, madre o apoderado del alumno afectado en los términos del artículo 36, no pudiendo ser objeto de recurso alguno dicha resolución. De todo lo obrado, se deberá informar por el Director del colegio a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito.
- m) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta grave que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento, y en general, las conductas descritas en este reglamento como faltas gravísimas.
- n) Todo procedimiento de medidas de expulsión o cancelación de matrícula regulado en este reglamento, deberá respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas y ser oído por el acusado, así como en general los principios enunciados en el artículo 2 de este reglamento.
- o) No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios.

## **NORMA DE INTERPRETACION DEL REGLAMENTO Y CASOS NO COMPRENDIDOS**

### **Artículo 26**

- a) Las palabras del presente reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras salvo cuando legalmente se las hubiese definido expresamente para ciertas materias, en cuyo caso se les dará su significado legal.
- b) Cuando el sentido de la norma en este reglamento es claro, no se desatenderá su tenor literal, a pretexto de consultar su espíritu. Pero bien se puede, para interpretar una expresión obscura de la misma, recurrir a su intención, espíritu o principios reconocidos en este reglamento.
- c) Las situaciones especiales de disciplina no previstas en el presente reglamento y que pudiesen presentarse durante el año, serán resueltas por el Director en asesoría del Consejo Escolar Resolutivo, recogiendo cuando estime pertinente además, la opinión de profesores, estudiantes, encargado de convivencia escolar o UTP, todo en conformidad a la ley vigente en materia educacional.

## **ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.**

### **Artículo 27**

- a) El presente reglamento será actualizado una vez al año y se realizará al término del año lectivo su publicación, considerando las nuevas orientaciones que emanen de la Superintendencia de Educación y los cambios en la normativa vigente sobre la materia en dicho año escolar.
- b) Para la aprobación del reglamento: sus modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar. El Director deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo escolar de la elaboración y las modificaciones al reglamento interno en un plazo de 30 días.
- c) El Reglamento Interno y su Manual de Convivencia Escolar<sup>62</sup> debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias de difusión:
  - I. Entrega de documento en el mes de marzo a los apoderados, docentes y asistentes de la educación.
  - II. Exposición del reglamento interno y manual de convivencia escolar,

<sup>62</sup> Contenido en el mismo documento oficial.

de los profesores jefes de cada curso.

- III. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa velar por el cumplimiento de este Reglamento Interno de Convivencia y sus apartados reglamentarios.

## **VIGENCIA DEL REGLAMENTO.**

### **Artículo 28**

El presente reglamento comenzará a regir al inicio del año escolar 2022 hasta el término de dicho año lectivo.

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR<sup>63</sup>.

<sup>63</sup> La siguiente sección, se ha estructurado en base a artículos numerados, para facilitar su comprensión y aplicación.

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

## **Artículo 1**

El Reglamento de Evaluación del Colegio San Marcos, se regirá por el Decreto N°67 del 20 de febrero de 2018, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1977, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. Este reglamento norma la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado: el Decreto 67/2018, se enmarca en La Ley General de Educación, una normativa que tiene por objetivo la inclusión en el proceso de aprendizaje y el derecho de educación para todos.

Para su elaboración se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley de Subvención Escolar Preferencial N°20.248/2008, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016. Además, el Decreto Supremo N°67/2018 antes mencionado.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio San Marcos se articula con el PEI del establecimiento "Colegio San Marcos" y sus sellos declarados en la sección inicial del reglamento interno. El objeto de esta sección además de tributar a los decretos vigentes es lograr una óptima calidad y equidad de la educación para todos los alumnos y alumnas, a través de competencias cognitivas, actitudinales, valóricas y procedimentales, en un ambiente de sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa, donde optamos por la formación de personas los presentes sellos:

Sello 1: Aprender a ser personas conscientes de la práctica permanente de los valores cristianos.

Sello 2: Aprender a conocer de forma integral y significativa el entorno que les rodea en alianza familia - colegio

Sello 3: Aprender a convivir en sociedad de manera fraternal entre diferentes culturas.

Sello 4: Aprender a hacer uso de habilidades artísticas, tecnológicas, deportivas, sociales y culturales, potenciando los intereses de cada estudiante.



## Artículo 2

### ANTECEDENTES

Para efectos de la normativa, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento “Colegio San Marcos” y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación (personal docente o ligado a las gestiones lectivas de la comunidad educativa) para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. La evaluación puede tener naturaleza formativa o sumativa y puede ser aplicada en modalidades como auto-evaluación, coevaluación o procesos heterogéneos<sup>64</sup>.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel.

<sup>64</sup> Considerando además diversas temporalidades como diagnóstico, proceso o terminales.

### Artículo 3

#### DISPOSICIONES GENERALES

- a) El presente reglamento se aplicará en los niveles desde Educación Básica<sup>65</sup> y Educación Parvularia cuando corresponda.
- b) La dirección del establecimiento “Colegio San Marcos” informará, previa consulta del Consejo General de Profesores y la coordinación de UTP, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales serán comunicados al Departamento Provincial de Educación, a los apoderados al inicio del año escolar y/o en la primera reunión de padres y/o apoderados y a los estudiantes. También se encontrará disponible en la página web del establecimiento “Colegio San Marcos”.
- c) Los alumnos serán evaluados en periodos de tiempo que pueden ser semestrales o trimestrales<sup>66</sup> según la decisión adoptada por el establecimiento “Colegio San Marcos”; de acuerdo a los Planes, las Bases Curriculares y sus respectivas orientaciones en los Programas de Estudio vigentes en cada nivel y según lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación<sup>67</sup>.
- d) Para los efectos de programar, coordinar y desarrollar con criterio de unidad las actividades dispuestas en este Reglamento, los profesores deberán integrarse en reunión técnicas generales, por niveles y/o departamentos, de frecuencia semanal. La fijación de su frecuencia, planificación y programación corresponderá a la Unidad Técnica Pedagógica y el Director del establecimiento “Colegio San Marcos”.
- e) Los alumnos deben ser informados de los criterios de evaluación con anterioridad a los procedimientos evaluativos para ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

<sup>65</sup> En el caso de Educación Parvularia se usan criterios de acompañamiento del nivel, considerando la evaluación como proceso, necesario, pero de criterios y modalidad calificativa especial, considerando los hitos del proceso al igual que en educación básica, empleando un lenguaje propio del nivel en el uso de la calificación, aplicando los otros procesos de la misma manera a lo descrito en este reglamento.

<sup>66</sup> El año 2022 se determina con periodos semestrales.

<sup>67</sup> El régimen puede variar en bimestral o trimestral, según informe la dirección del “Colegio San Marcos”.

## Artículo 4

### LA EVALUACIÓN

El Colegio San Marcos considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos, permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ella y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

La mayor importancia de una evaluación es la información que entrega, información de cómo, cuánto y qué están aprendiendo los estudiantes. Para los docentes esta información es indispensable para poder planificar y adecuar contenidos, actividades y procedimientos de aprendizaje. Los estudiantes por su parte precisan saber cuánto han aprendido para así plantearse nuevas metas o retroalimentarse y para los padres es importante conocer esa información que entrega una evaluación para colaborar de mejor forma en el hogar con el aprendizaje de sus hijos.

El sistema de registro de calificaciones para todas las asignaturas será el libro de clases correspondiente a cada curso en forma física y el sistema informático Lirmi en forma virtual.

## Artículo 5

### TIPOS DE EVALUACIÓN A EMPLEAR

- a) **La Evaluación Diagnóstica:** es imprescindible para conocer el grado de apropiación de conocimientos, actitudes y habilidades por parte de los estudiantes y sirve de punto de partida para toda planificación. La Evaluación Diagnóstica será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L), Medianamente Logrado (ML) y por lograr (PL)<sup>68</sup>, en todas las asignaturas; serán medidos, a través de Objetivos de Aprendizaje (OA), y/o Ejes Temáticos, seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- b) **La Evaluación Formativa:** será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, **la evaluación diagnóstica**, además se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

<sup>68</sup> Considerando un rendimiento con escala de exigencia de 60%.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

- c) **La Evaluación sumativa**, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. Esta evaluación se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, donde se registra el resultado del proceso y se contará con instrumentos de evaluación que objetiven el proceso.
- d) **Evaluación diferenciada** se aplicará a los estudiantes que presenten certificación médica y/o de especialista habilitado (tal como certificación de neurólogo o psiquiatra infantil, entre otros profesionales habilitados) como plazo máximo el día 30 de abril del año en curso. Cualquier situación extraordinaria, será evaluada de acuerdo al caso con los antecedentes que correspondan.

Los instrumentos evaluativos aplicados a los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales “NEE”<sup>69</sup> (pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar “PIE”), serán implementados o “adecuados” (en el sentido de la adecuación y no de la idoneidad) de acuerdo a los criterios siguientes:

- I. Se registrará por parte de los profesores jefes y los equipos de apoyo del establecimiento Colegio San Marcos, el tipo de NEE del alumno o alumna que solicita el apoyo en la hoja de vida del alumno o alumna.
- II. Se registrará y archivará las medidas sugeridas por el equipo de apoyo del establecimiento Colegio San Marcos y los informes externos que acompañen a cada caso, explicitando el tipo de NEE. (Educadoras/es PIE, Psicóloga/o, Fonoaudiólogo, Neurólogo, psiquiatra, entre otros profesionales habilitados)
- III. La implementación de la evaluación diferenciada y sus medidas, comienzan a regir para un alumno o alumna, desde el momento de la revisión de sus informes y antecedentes o derivación si es el caso, (con un máximo de 15 días<sup>70</sup> posteriores a la recepción de

<sup>69</sup> Necesidades Educativas permanentes o transitorias.

<sup>70</sup> Días continuos.

los antecedentes si el informe es externo), en ningún caso las medidas son retroactivas para efectos de las calificaciones o evaluaciones anteriores.

- IV. Los equipos de apoyo del establecimiento Colegio San Marcos, tanto los profesionales del PIE como los profesionales de apoyo (Psicólogo/a, Fonoaudiólogo, Nutricionista, entre otros), deben trabajar de manera colaborativa en la planificación, implementación, evaluación y retroalimentación de los procesos, con los profesores especialistas de las asignaturas y los respectivos profesores jefes, ello para todos los casos con NEE y evaluación diferenciada.
- V. El equipo de apoyo PIE representado por el encargado/a del PIE, en conjunto con los profesores jefes, deben informar oportunamente a padres, apoderados y/o tutores el tipo de adecuación a implementar en las evaluaciones (y/o actividades) de cada alumno o alumna, de acuerdo al tipo de NEE<sup>71</sup>.
- VI. Los instrumentos de evaluación aplicados en la evaluación diferenciada, deben responder a las NEE particulares de cada estudiante de acuerdo a los informes que presente y sus condiciones particulares<sup>72</sup>, sin embargo, considerar que el instrumento aplicado debe cubrir los mismos Objetivos de Aprendizaje que el de los pares sin evaluación diferenciada, es decir, el instrumento es el mismo, pero con adecuaciones como: redistribución de porcentajes<sup>73</sup>, adecuación de acceso (letras, tamaño, canal de recepción, entre otros que determine el equipo de apoyo), extensión de tiempos de aplicación, entre otros, en el caso de estudiantes con NEE transitorias. En el caso de estudiantes con NEE permanentes, el instrumento aplicado debe ser coherente con los objetivos del Plan de Adecuación Curricular Individual.
- VII. Estas evaluaciones deben ser archivadas en copias e informadas por los equipos docentes.
- VIII. Las evaluaciones diferenciadas deben ser monitoreadas en conjunto por los equipos de apoyo y los equipos docentes.
- IX. Las evaluaciones deben ser revisadas año a año, considerando que los casos y las medidas a implementar tienen una temporalidad de un año lectivo.

<sup>71</sup> Esta acción debe realizarse vía formal y por escrito, considerando un acta y la firma vía entrevista con los equipos del "Colegio San Marcos" y los padres, apoderados y/o tutores.

<sup>72</sup> Por ejemplo, un alumno/a con problemas de visión, probablemente reciba una adecuación asociada a macrotipo, formato de letras u otros similares, distintos a una NEE asociada a trastornos del aprendizaje o problemas de audición, por ello la adecuación depende de cada caso.

<sup>73</sup> La redistribución de porcentajes responderá a los niveles de dificultad, según cada caso y de acuerdo a los Indicadores de Evaluación esperados, según planifiquen los equipos de apoyo, PIE, profesores de asignaturas y Encargado/a de Evaluación.

## Artículo 6

### EVALUACIÓN FORMATIVA

El establecimiento “Colegio San Marcos” potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

- a. Retroalimentación
- b. Autoevaluación
- c. Coevaluación
- d. Heteroevaluación

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Es por esto que se potenciará la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, permite que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

El establecimiento “Colegio San Marcos” considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, permite que los estudiantes ajusten o reelaboren su proceso de aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación. Por otra parte, permite que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el establecimiento Colegio San Marcos considerará son:

- a. Identificación de conocimientos previos.
- b. Reflexiones Pedagógicas.
- c. Reuniones de análisis de resultados.
- d. Acompañamiento docente.
- e. Monitoreo constante de los aprendizajes en el aula.
- f. Acompañamiento a estudiantes.
- g. Codocencia
- h. Reforzamientos
- i. Reuniones de Seguimiento y Apoyo Pedagógico a los estudiantes y a los padres y/o apoderados.
- j. Ticket de Salida.
- k. Mi error Favorito.
- l. Palitos con nombre.
- m. Pizarritas
- n. Clarificar criterios de logro.

- o. Pausas reflexivas.
- p. Preguntas (ej. ¿Cómo lo estoy haciendo?)

Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán:

- a. Aprendizaje colaborativo.
- b. Debates
- c. Elaboración de proyectos
- d. Refuerzo positivo
- e. Preguntas guías
- f. Reuniones con estudiantes individuales o colectivas.
- g. Comentarios de progreso.
- h. Cuaderno o carpeta de progreso
- i. Revisión de cuadernos
- j. Clasificación de criterios de logro.
- k. Retroalimentación posterior a la aplicación de instrumentos de evaluación sumativa.
- l. U otras que se presenten para ser evaluadas por UTP

Instrumentos para el desarrollo de las técnicas de Evaluación Formativa:

- a. Escalas de apreciación
- b. Listas de cotejo
- c. Rúbricas
- d. Guías de trabajo
- e. Cuestionarios
- f. Organizadores gráficos
- g. Producciones orales
- h. U otras que se presenten para ser evaluadas por UTP

## **Artículo 7**

### **EVALUACIÓN SUMATIVA**

En este marco, el establecimiento “Colegio San Marcos” asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan registros de avances, portafolios, evaluaciones orales y escritas, listas de cotejos, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración mapas conceptuales o similares, elementos gráficos, portafolios, revisión de cuadernos, evaluación progresiva, entre otros. Con todo, los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades, actitudes y contenidos.

- a) En cuanto al diseño general de los instrumentos evaluativos escritos, estos deberán contener tanto ítems objetivos, así como de desarrollo, con las instrucciones precisas para evitar interpretaciones vagas, indicándole el puntaje correspondiente a cada ítem y sus respectivas tablas de especificaciones. Las evaluaciones no escritas, contarán con instrumentos de evaluación tales como listas de cotejos, entre otros y deberán estar en concordancia con los objetivos propuestos. Todos estos instrumentos son revisados oportunamente por U.T.P. y/o encargado de planificación y evaluación.
- b) El promedio final de cada semestre y anual de cada asignatura no se aproximará, ya que los promedios finales de cada asignatura si se aproximarán.

## **Artículo 8**

### **REFLEXIÓN PEDAGÓGICA**

En los Consejos de Profesores se generarán instancias, tiempos y espacios en donde los docentes y los otros profesionales que forman parte del proceso educativo, guiados por el Equipo de Gestión Educativa del establecimiento Colegio San Marcos participarán de instancias de reflexión pedagógica para que en conjunto o por departamentos y/o niveles puedan:

- c) Fomentar el trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza y potenciar las estrategias de evaluación formativa establecidas en el reglamento.
- d) Establecer lineamientos para diversificar la evaluación en orden de atender de mejor manera la diversidad de los alumnos.
- e) De manera colaborativa construir instrumentos evaluativos con sus respectivas tablas de especificaciones.
- f) Validar entre pares los instrumentos evaluativos considerando la importancia del juicio de experto.
- g) Definir criterios de evaluación y las evidencias más relevantes para la asignatura o módulo.
- h) Analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje





de los estudiantes para así identificar a aquellos que presentan dificultades y coordinar las estrategias de apoyo presentes en el reglamento de acuerdo a las necesidades.

- i) Identificar a los estudiantes que necesiten apoyo pedagógico, a través de reforzamiento e informar a la Unidad Técnica Pedagógica para así establecer metodología de trabajo en conjunto con la familia.
- j) Establecer lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de las asignaturas o módulos sea coherente con lo planificado.
- k) Evaluar los planes operativos que realiza cada unidad o departamento.
- l) Coordinar el desarrollo de las actividades presentes en el Calendario Escolar.
- m) Al final de cada semestre evaluar las estrategias de apoyo a los estudiantes para establecer mejoras en caso necesario.
- n) Realizar en forma oportuna las tareas administrativas relacionadas con su labor.
- o) Socializar temas que serán trabajados en las reuniones de apoderados.

## **Artículo 9**

### **COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS**

- a) Las pruebas coeficiente 1 serán calendarizadas por UTP en conjunto con los profesores de las respectivas asignaturas, para una equitativa aplicación, debiendo confirmarse las fechas y contenidos por escrito a los alumnos, con a lo menos una semana de anticipación, a través de un calendario de evaluación.
- b) Los talleres curriculares serán ponderados como una evaluación coeficiente uno por semestre, en las asignaturas correspondientes, con las que se relacionen.
- c) Los alumnos que por enfermedad no puedan asistir a una o más evaluaciones fijadas con anterioridad, deberán presentar el certificado médico correspondiente dentro de las 48 horas desde que ocurrió la inasistencia. Al momento de su reincorporación, UTP calendarizará las evaluaciones pendientes. A aquellos alumnos que no presenten certificado médico se le aplicará un instrumento evaluativo con un 70% de exigencia para la nota 4.0. Estas evaluaciones pendientes las aplicará el profesor de asignatura correspondiente, el primer día en que el alumno y el profesor se encuentren en el establecimiento Colegio San Marcos luego de la inasistencia del alumno(a) o un profesor destinado para esta actividad. La modalidad de esta evaluación la determinará el docente, siendo prioridad la forma oral de evaluar. En casos de fuerza mayor, los antecedentes deben ser presentados a la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente.

- d) Puesto que el cuaderno de cada asignatura es un instrumento de aprendizaje, el profesor tendrá la facultad de evaluar la calidad del trabajo realizado en él, de acuerdo a pautas preestablecidas.
- e) Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que contempla el plan de estudio, sin embargo, se implementarán diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de que los alumnos así lo requieran, ello considerando una planificación colaborativa con los equipos correspondientes (educadoras diferenciales, psicóloga/o, u otros).
- f) Los contenidos de cada evaluación sumativa (temarios) serán enviados al hogar, a lo menos siete días antes del evento vía agenda o cuaderno de la asignatura. Estos deberán volver firmados por el apoderado.
- g) En el caso de Educación Física, se podrá eximir de las clases prácticas a aquellos alumnos que presenten certificados médicos que acrediten la imposibilidad de realizar actividades físicas, pero no de la asignatura, debiendo ser evaluado en aspectos teóricos relacionados con esta.
- h) El alumno no podrá rendir más de dos instancias diarias de calificaciones de áreas distintas que requieren de preparación previa, tales como trabajos de investigación o elaboración o controles sumativos. Se exceptúan los alumnos que tienen evaluaciones pendientes.
- i) Los resultados evaluativos serán entregados, a lo más con una semana de plazo de su aplicación.
- j) Los instrumentos evaluativos aplicados deberán ser revisados y corregidos, frente al curso, con la finalidad de que superen las deficiencias detectadas, a través de la retroalimentación.
- k) Se dará a conocer la escala de transformación de puntaje a notas, considerando una escala del 60% de logro.
- l) Los resultados de evaluación serán comunicados a los padres en forma mensual, en términos cuantitativos y cualitativos para que ellos adopten las medidas remediales que estén a su alcance.
- m) Además de la información general de los profesores jefes, los docentes de las asignaturas deberán citar a los apoderados cuando sea necesario para buscar las estrategias para superar las situaciones de aprendizaje deficitarias.

## **Artículo 10**

Los OFT son objetivos orientados al desarrollo personal, valórico y social. Hacen relación a las finalidades generales de la enseñanza y son asumidos por el Colegio

en su PEI y sellos. Estos comprenden tres dimensiones: Formación ética, crecimiento y autoevaluación personal y la persona y su entorno.

Se evaluarán en los siguientes contextos: Clases, actividades del Colegio, consejo de curso, ceremonias, clima organizacional, convivencia escolar, conversaciones espontáneas, efemérides, Fiestas Patrias, aniversario, celebraciones, etc.

El nivel de logro de los OFT será expresado de acuerdo a la siguiente escala de frecuencia: Siempre (S), Generalmente (G), Ocasionalmente (O) y Nunca (N). La evaluación no incidirá en la promoción y será registrado en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que será entregado a los padres y apoderados junto con el informe semestral de calificaciones. (En todos los niveles de la comunidad educativa)

## **Artículo 11**

### **LAS CALIFICACIONES**

La calificación es entendida por el establecimiento Colegio San Marcos como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”.

- a) Los docentes del establecimiento “Colegio San Marcos”, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.
- b) Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal.
- c) La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.
- d) Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño del estudiante respecto de lo indicado en el Currículum Nacional.
- e) Los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:
  - Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 30 %
  - La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%

- En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas
- Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

f) El establecimiento Colegio San Marcos estructurará anualmente un plan semestral de evaluación. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el equipo técnico-pedagógico, basándose en argumentos pedagógicos. Para el presente periodo la cantidad de calificaciones por asignatura se regirá por la siguiente tabla:

Horas del plan	Calificaciones mínimas	Calificaciones máximas
6 ó más	6	8
4 ó 5	4	6
3 ó menos	3	5

g) El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:

Criterios para el sentido de las calificaciones (basado en O'Connor, 2010):

- Deberán ser reflejos precisos del logro del estudiante.
- Deberán tener significado (comunicar información útil).
- Deberán apoyar el aprendizaje.

Criterios para la ponderación y calificación final anual:

- Relevancia: mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes.
- Integralidad: mayor ponderación a evidencia de diferentes fuentes de evaluación o integral por sobre parcial o específica.
- Temporalidad: cuando el aprendizaje evaluado tenga carácter progresivo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones. (Evidencia más reciente del aprendizaje).

- h) Si una evaluación registra más de un 25% de calificaciones inferiores a 4.0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica se analizarán y evaluarán las causas para adoptar las medidas remediales más adecuadas.
- i) Las calificaciones de Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. La Evaluación obtenida por los alumnos en la asignatura de Orientación, no incidirá en la promoción y se expresará cualitativamente (I: Insuficiente, S: Suficiente, B: Bueno y MB: Muy Bueno)<sup>74</sup>
- j) La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.
- k) La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo y con el diseño y estrategia metodológica que debe coordinarse con la Unidad Técnica Pedagógica respectiva.
- l) Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:
- Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación. El promedio final de cada asignatura se aproximará a la décima o entero superior las centésimas de 0.05 a 0.09 del promedio.
  - Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal sin aproximación.
  - Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

En cuanto a las notas de las asignaturas de talleres y la asignatura de inglés de 1° año a 4° año básico, no incidirán en el promedio semestral y el promedio de éstas se irán a: Taller de Inglés → Lenguaje; taller de lenguaje → Lenguaje; taller de matemática → Matemática.

m) Cualquier alumno que plagie o copie algún instrumento de evaluación (sumativo o formativo), incluyendo desde las situaciones de detección directa en la aplicación de pruebas o trabajos en aula e indirectas, como la presentación de trabajos no realizados personalmente o realizados por terceros, hasta el mal uso de medio tecnológicos (copia de material de Internet, o utilización de telefonía celular, aparatos para mensajería, cámaras digitales, grabadoras de imágenes, minicomputadoras, reproductores de archivos de audio, etc.) o cualquier forma que proceda al engaño, se intervendrá de acuerdo a:

- La primera alternativa pedagógica es: aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo: una disertación (con su debida rúbrica de evaluación) o una interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación

<sup>74</sup> Ocurre lo mismo para la asignatura de Religión, la cual no incide en la promoción escolar

original con un nivel de exigencia del 70%.

- La segunda alternativa pedagógica es: revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendido en la acción de copia con un nivel de exigencia del 70%, si es que tiene desarrollado a lo menos el 60% de la evaluación.
- La tercera alternativa pedagógica es: en casos debidamente justificados y atendido por la Unidad Técnico Pedagógica, consignar la evaluación con nota desde un 1.0.

n) De acuerdo a lo expresado en la letra m de este artículo, se agrega que: El docente deberá aplicar los criterios que subyacen la labor educativa y tomar la decisión de optar por una de las tres alternativas en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

- Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se diseñará otro que mida los objetivos de aprendizaje a ser evaluados.
- Antes de la evaluación de mayor ponderación de cada semestre, se realizará una guía de refuerzo, la que posteriormente será corregida por el profesor de la asignatura en conjunto con los alumnos, para realizar la retroalimentación respectiva.
- Ante una duda relacionada con alguna calificación (de cualquier tipo), el alumno podrá presentar su inquietud al profesor respectivo durante la misma hora de clases, y hasta 48 horas después; no se aceptarán reclamos posteriores. Si persistiese la inquietud, o si por falta de tiempo en dicha hora no se dio la instancia de reclamo, ésta podrá hacerse por escrito o en forma oral a UTP en los mismos plazos anteriormente descritos. La inquietud a UTP respecto de evaluaciones, contenidos o notas, podrán ser apoyadas por el respectivo padre, madre o apoderado cuando corresponda o la inquietud lo amerite.

## **Artículo 12:**

### **DE LA PROMOCIÓN**

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente:

- a) En relación al **logro de los objetivos**, serán promovidos los estudiantes que:
- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos



planes de estudio.

- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

b) En relación con la **asistencia a clases**, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento Colegio San Marcos, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento “Colegio San Marcos”, en conjunto con los Jefes de la Unidad Técnica Pedagógica y consultando al Consejo Escolar, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

El establecimiento “Colegio San Marcos” tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- Licencias médicas.
- Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha del parto.
- Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento “Colegio San Marcos”.
- Otros de carácter personal como deportistas, traslados, fuerza mayor, etc.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por el Consejo Escolar y los docentes o personal que se decida necesario, incluyendo en ello informes de los equipos de apoyo (psicólogo/a, fonoaudiólogo etc.) y comunicados al estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

c) Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores sobre las condiciones de promoción, el director del colegio junto con el consejo

escolar y los profesionales requeridos de acuerdo a la situación, deberán analizar la situación de los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

- d) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- e) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.
- f) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
  - a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
  - b. El proceso: la manera cómo el estudiante va aprendiendo; por ejemplo, entrega de trabajos a tiempo, participación en clase, actitudes que reflejen el compromiso con la asignatura, etc.
  - c. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
  - d. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

- g) La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento Colegio San Marcos entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final. El colegio también certificará, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media y la concentración de notas serán otorgadas por el Ministerio de Educación, a través de la página web [www.ayudameduc.cl](http://www.ayudameduc.cl)

## Artículo 13

### ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO

Tanto si el estudiante repite o si es promovido después del proceso de análisis, el establecimiento Colegio San Marcos tomará medidas de acompañamiento pedagógico durante el siguiente año escolar, las cuales deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado del alumno. Las medidas indican que, en el transcurso del año siguiente, dicho alumno recibirá apoyo focalizado o colectivo para desarrollar los aprendizajes no logrados en el año anterior, velando siempre por la motivación, el bienestar socioemocional y la retención de ese estudiante en el sistema escolar. Este acompañamiento académico se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Plan de Reforzamiento Pedagógico: deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año en función de las decisiones de promoción y repitencia y de los resultados del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

#### **El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:**

- a. Fundamentación
  - b. Evaluación Diagnóstica
  - c. Objetivos de Aprendizaje
  - d. Material de apoyo
  - e. Actividades de Evaluación Formativa
  - f. Tiempos de desarrollo
  - g. Estados de avance
  - h. Evaluación
- 
- b) Seguimiento de Apoyo Pedagógico: deberá elaborarse antes del 30 de marzo, dirigido por la Unidad Técnica Pedagógico, en conjunto con los profesores jefes, profesores de asignatura y otros profesionales del área. Este plan involucra a las madres, padres, tutores y/o apoderados como actores indispensables en este proceso y consiste en reuniones de análisis, reflexión, socialización de estrategias, retroalimentación y sugerencias de apoyo al proceso educativo desde el hogar.

**El Plan de Seguimiento Pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:**

- a. Fundamentación
- b. Objetivos
- c. Cronograma
- d. Reuniones de apoyo
- e. Estrategias de apoyo
- f. Sugerencias metodológicas
- g. Evaluación

## **Artículo 14**

### **DE LOS EXÁMENES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Las personas que no hubieran realizado estudios regulares, que los hubieran efectuado en establecimientos no reconocidos, como cooperadores de la función educacional del Estado en el extranjero, en países donde no hubiera convenio vigente, podrán rendir exámenes de validación de estudios de educación básica. Para tal efecto, presentarán una solicitud a la Dirección Provincial de Educación, la cual designará un establecimiento educacional que le administre los exámenes correspondientes por cada asignatura.

## **Artículo 15**

### **SITUACIONES ESPECIALES**

- a) Para aquellos alumnos que deban adelantar su proceso de finalización por viaje al extranjero u otros debidamente acreditados, se cerrará el año escolar con la asistencia correspondiente a la fecha de concurrencia del alumno a clases, previa autorización de la Dirección del Establecimiento. Los alumnos que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículum, en representación del establecimiento y/o patrocinadas por el MINEDUC, u otra entidad externa, tendrán derecho a quedar liberado de clases, siendo considerados como asistentes de las respectivas clases, sin perjuicio de cumplir con todas las exigencias académicas. No obstante, el Colegio le otorgará las facilidades para cumplir con tales exigencias.
- b) A los alumnos que ingresan al establecimiento Colegio San Marcos durante el transcurso del año escolar se les validarán las calificaciones obtenidas, en el establecimiento de origen, siempre y cuando estén debidamente acreditadas con certificado firmado y timbrado por la Dirección del Colegio de origen.

- c) En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento Colegio San Marcos, será el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.
- d) El alumno que extraordinariamente deba terminar anticipadamente su año escolar por prescripción médica, la Dirección podrá autorizar el cierre del año escolar, si se cumple con el mínimo de requisitos establecidos por el MINEDUC y de acuerdo a la evaluación de cada caso.
- e) Los alumnos que sean autorizados por escrito por la dirección para entregar materiales tales como guías, evaluaciones u otros, vía digital, deben cumplir con el calendario que se les entregue para fines del cumplimiento de este punto. (Ello aplica a los casos autorizados que, por imposibilidad de realizar los procesos presenciales, sean autorizados a entregar por medios digitales o envíos al establecimiento “Colegio San Marcos”, lo que aplica, casos autorizados por dirección y los procesos especiales de procesos no presenciales, los que en este último caso, serán aplicados a toda la comunidad escolar, debiendo cumplir el calendario establecido y las modalidades solicitadas por los cuerpos docentes).
- f) Otra situación especial responde a los procesos de priorización curricular y/o eventos regulados por decretos de emergencia o emergentes, en dicho caso se realizarán ajustes de acuerdo a lo instruido por MINEDUC en cumplimiento de las leyes y decretos vigentes, lo que podría significar ajustes en las evaluaciones en cuanto a tiempos, modalidades entre otros, los cuales serán regulados en todos los casos por el Consejo Escolar e informados por cada profesor jefe<sup>75</sup>.

## **Artículo 16**

### **ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

- a) Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa. Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, quienes presentarán las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será

<sup>75</sup> Ello incluye ajustes en la modalidad, recursos, los tiempos y los plazos de entregas en relación a la flexibilidad.

consultado anualmente para su actualización de manera obligatoria al Consejo Escolar en sesión ordinaria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

- Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.
  - Existir una disposición legal o normativa que incida directamente en el presente Reglamento Interno.
- c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores.
- d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes, y de reuniones del Consejo de Profesores en el caso de las y los docentes.
- e) Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual. De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance.
- g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participarán los jefes de la Unidad Técnico Pedagógica. En la primera sesión destinada para el efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento con el fin de determinar las materias de consulta. También se informará sobre la normativa vigente que puede incidir en la actualización.
- h) Será responsabilidad del Director informar al Departamento Provincial de Educación de los cambios de actividades necesarios, y de los Jefes de la Unidad Técnico Pedagógica diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente por el Director.
- i) Al finalizar el proceso de consulta, los jefes de la Unidad Técnico Pedagógica liderarán la elaboración de un anteproyecto de Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estimen conveniente. Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de

anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.

- j) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.

## Artículo 17

### FECHAS ASOCIADAS A PROCESOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Todos los procesos deben ser registrados e informados.

- a) **Proceso de Prevención de dificultades:** Durante el mes de marzo. (Análisis de contexto con equipo docente). Inducción sobre buenas prácticas, antes del inicio del año escolar a docentes y asistentes.
- b) **Monitorear, identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades:** Mes de marzo hasta el 15 de abril, por equipo docente y PIE. (Utilizar ficha de entrevista e intervención, informe de notas del año anterior entre otros insumos).
- c) **Análisis de casos:** Se realizará mensualmente (inicialmente los días martes), por parte de los equipos docentes y equipos PIE.
- d) **Decisión de promoción y acompañamiento focalizado:** Este se dará en el último consejo de notas en consideración de los calendarios de cada año.
- e) **Decisión de excepcionalidad de repitencia y su acompañamiento:** Este se dará en el último consejo de notas en consideración de los calendarios de cada año.

## Anexo de Artículo 17

### **FECHAS ASOCIADAS A PROCESOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR EN PROCESO DE PRIORIZACIÓN<sup>76</sup>.**

- a) El proceso de priorización escolar en el establecimiento “Colegio San Marcos” ha sido implementado de acuerdo a las orientaciones del Mineduc y la Unidad de Currículum y Evaluación Nacional (UCE).
- b) El proceso de priorización escolar y su implementación tendrá efecto sobre los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar.
- c) Para el año 2020 los procesos escolares se desarrollaron en paralelo a la revisión y redacción del presente reglamento interno, por lo que se determina que los procesos asociados a evaluación, calificación y promoción en contexto de clases no presenciales y/o contextos que obliguen a la adecuación del plan de trabajo curricular tanto externamente (Priorización por parte del Mineduc) como procesos internos o locales (Cuarentenas, desastres naturales locales, contextos sociales entre otros, todos no dependientes de la decisión interna del establecimiento “Colegio San Marcos” y de carácter local) se desarrollaran empleando:
  - I. Publicación y comunicación de un calendario de actividades escolares lectivas y no lectivas, que debe ser confeccionado por el establecimiento “Colegio San Marcos” y publicado, difundido y entregado a la comunidad escolar, con al menos una semana de anticipación de su entrada en vigencia.
  - II. Es deber de los padres, apoderados o tutores dar cumplimiento al calendario mencionado en el punto I, pues se considera como parte de los deberes escolares en otros contextos<sup>77</sup>.
  - III. Es deber de los alumnos y alumnas cumplir con las actividades del calendario mencionado en el punto I.
  - IV. La determinación de la ponderación de las calificaciones, será publicada junto con el calendario ya mencionado en el punto I, es decir, el número de calificaciones y su ponderación en cada asignatura a evaluar, será descrito junto al calendario.<sup>78</sup>
  - V. La descripción de las actividades, su ponderación y sus respectivos instrumentos evaluativos deben ser descritos, definidos y publicados junto con el calendario de actividades. La

<sup>76</sup> Como el proceso año lectivo 2020.

<sup>77</sup> Otros Contextos, hará referencia a todo cambio en la implementación regular de los procesos escolares en el establecimiento “Colegio San Marcos”.

<sup>78</sup> Cada asignatura evaluada (formativamente o sumativamente) describirá la ponderación de calificaciones y naturaleza de las actividades de trabajo a desarrollar por parte de los estudiantes.



responsabilidad de realizar este plan de trabajo y actividades es de cada docente en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica y Encargado/a de Evaluación del establecimiento “Colegio San Marcos”.

- VI. El cuerpo docente en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, dentro del plan de trabajo, contemplara una evaluación denominada: Evaluación Remedial<sup>79</sup>.
- VII. El proceso de acompañamiento da énfasis en los Objetivos Priorizados, indicados por el Ministerio de Educación y que se abordarán a través del proceso de articulación de las diversas asignaturas, y el apoyo de los docentes y asistentes de la educación por medio de un monitoreo constante (bajo distintas vías según se indique por parte del establecimiento “Colegio San Marcos”)
- VIII. Los alumnos y alumnas del PIE, se rigen por las mismas modificaciones y lógicas del presente reglamento y artículo modificado indicado como artículo 17.
- IX. Los alumnos y alumnas del PIE, reciben el apoyo de los equipos multidisciplinarios para la continuidad de los procesos relacionados con las evaluaciones diferenciadas y las adecuaciones que se determinen<sup>80</sup>.

<sup>79</sup> La que será descrita según la decisión del docente del área y la Unidad Técnica Pedagógica, de acuerdo a cada caso.

<sup>80</sup> Considera las adecuaciones permanentes y transitorias.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar ha sido desarrollado con fecha de inicio marzo 2020 y con extensión todo el año lectivo.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar ha sido aprobado con fecha noviembre 2020.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar ha sido puesto a disposición de la comunidad escolar.