



COLEGIO  
SAN FRANCISCO DE ASÍS

## REGLAMENTO INTERNO

Colegio San Francisco de Asís



## ÍNDICE

Reglamento Interno .....	1
Introducción (extracto del Proyecto Educativo Institucional) .....	1
I. Horario de la jornada de clases: .....	2
II. Atrasos a la hora de llegada al colegio: .....	2
III. Uniforme escolar:.....	3
IV. Evaluación:.....	4
V. Recuperación de pruebas:.....	5
VI. La Biblioteca y Sala de Computación.....	5
VII. Comunicación padres-colegio:.....	5
1. Autorización de salida para actividades fuera del colegio:.....	5
2. Materiales olvidados: .....	6
3. Circulares: .....	6
VIII. Programación de actividades: .....	6
IX. Uso de teléfono y otros aparatos electrónicos: .....	6
X. Acerca de la educación diferencial en el colegio .....	6
XI. Reconocimiento a alumnos y profesores.....	6
XII. Convivencia.....	7
1. Prevención.....	7
2. Conducta y faltas .....	8
Faltas .....	8
Faltas Leves.....	8
Faltas Graves .....	8
Faltas Gravísimas .....	9
3. Protocolo de actuación:.....	9
Anexo 1	
Guía para profesores .....	12
Anexo 2	
Libreta de comunicaciones – agenda .....	16
Anexo 3:	
Acuerdos en la línea de estudio, 7º básico a IVº medio .....	19
Anexo 4:	
Plantilla para Consejos por Curso .....	25



# REGLAMENTO INTERNO

---

## Introducción

(extracto del Proyecto Educativo Institucional)

Educamos jóvenes que amen la verdad y con la Gracia de Dios, trabajen para instaurar todas las cosas en Cristo.

Congregamos a familias que desean formar a sus hijos en coherencia con la fe católica y educamos en comunión con ellas.

Amamos la libertad de los alumnos e incentivamos su responsabilidad y entereza, para que con valentía trabajen para el bien de todos.

Fomentamos un espíritu de servicio y cooperación entre todos los integrantes del Colegio, en un clima de respeto y confianza.

Realizamos nuestra labor educativa con alegría, fidelidad a la Iglesia, y confiando en la Gracia de Dios.

Desde la fe la obra educativa cristiana posee una identidad y un fin propios. Esta pedagogía, aunque admite una gran diversidad según la riqueza y variedad de los dones de Dios, posee también unos elementos propios que se encuentran afirmados en todos los que desde la fe han pensado la educación católica. Esos elementos son:

a) La realidad del hombre a ser educado, herido por el pecado original pero restaurado por la gracia de Jesucristo.

b) La eficacia de la Redención de Cristo y de la gracia del Espíritu Santo.

c) La vocación última del hombre a la santidad y a la vida íntima con Dios.

d) La potestad de la Iglesia para conducir a sus hijos a la vida eterna, y los medios con que cuenta para ello.

e) la gracia no destruye la naturaleza sino que la perfecciona. Todo lo que es un bien natural es asumible desde la fe en Jesucristo.

## Algunos carismas propios del colegio son:

La misericordia de Dios se presenta como fundamento en la formación de la conciencia de todo niño o joven.

La donación es la base de toda nuestra obra educativa.

Nuestra educación busca que los jóvenes puedan “salir de sí” desde una perspectiva profundamente cristiana, ya que este salir de sí es fruto de la gracia de Dios y supone el reconocimiento de la destinación de nuestra libertad a vivir para Dios y para los demás.

Acoger al pobre es un carisma que motivó fuertemente los inicios del colegio.

Es necesario entender que esta acogida se asume solo hasta el punto que, dadas las exigencias propias del colegio, se pueda convertir en un daño para el alumno; se acoge siempre dentro de una verdad. Por otro lado, hay veces en que se advierte que no es bueno que el alumno se mantenga en el colegio dadas las posibilidades reales de grupo curso; entender esto es fundamental para que cada familia y profesor que postula a nuestro Colegio pueda discernir seriamente su opción.

## I. Horario de la jornada de clases:

### **-Jardín Infantil:**

Inicio de clases: 8:15 hrs.

(los niños pueden llegar a partir de las 7:55 hrs. y hasta las 8:30 hrs.).

Término última hora: 13:00 hs. Todos los días.

### **-Pre Kinder y Kinder:**

Inicio de clases: 8:15 hrs.

Hora de salida: 13:00 hrs. Todos los días.

### **-1° Básico a IV° Medio:**

Inicio de clases: 8:15 hrs.

Hora de salida lunes, martes, jueves y viernes:

16:10 hrs.

Hora de salida miércoles: 14: 35 hrs.

Se recomienda la llegada de los alumnos al colegio al menos 5 minutos antes del comienzo de las clases.

El colegio abre sus puertas a las 7:55 hrs., los alumnos que lleguen antes, permanecerán en la Secretaría hasta esa hora o podrán asistir a la misa diaria de 7:45 hrs.

A partir de las 9:00 hrs. un alumno solo puede entrar al colegio con el justificativo correspondiente o con uno de sus padres.

Los alumnos de 7° Básico a IV° Medio que lleguen pasadas las 8:35 hrs., no podrán integrarse a clases hasta el cambio de hora-asignatura.

Pasadas las 11:00 hrs. no se podrá entrar a clases.

No se permite la salida adelantada de clases, salvo una urgencia. Si hay un motivo extraordinario, deberá ser autorizado con anticipación (al menos un día antes).

## II. Atrasos a la hora de llegada al colegio:

Si un alumno entra al colegio pasadas las 8:15 hrs., se considera atrasado y queda anotado en el registro de atrasos.

Pre Kinder a 6° Básico: El segundo atraso en el mismo mes, se comunica por correo electrónico a los padres. De ocurrir un tercer atraso en el mismo mes, se cita a los padres.

7° Básico a IV° Medio: El primer atraso se informa por mail a los padres. El segundo atraso en el mismo mes, se comunica por escrito y por mail y el alumno deberá presentarse al día siguiente de clases a las 8:00 hrs. en Secretaría. De ocurrir un tercer atraso en el mismo mes, deberá asistir al colegio el día sábado siguiente de 8:15 a 9:15 hrs., con su uniforme completo.

### Uniforme:

Todo alumno debe presentarse, y permanecer durante el día, con su uniforme completo y en buen estado. No se permitirá la estadía en clases de un alumno que falte al cumplimiento de éste. (Ver detalle del uniforme en anexo a esta información).

Si excepcionalmente se presentase un problema que impida el correcto uso del uniforme, esto deberá ser informado al (a la) profesor (a) jefe a través de esta Libreta de Comunicaciones y ocupar ese día, como alternativa, el uniforme de Educación Física o viceversa. En estos casos, tener en cuenta que nunca debe combinarse el uniforme oficial con elementos del uniforme de Educación Física.

Los alumnos vienen con uniforme de Educación Física solamente los días en que se tiene esta asignatura. En caso de quedarse a entrenamiento en las tardes, se cambian al final de la jornada.

### Distintivo de salida:

Los alumnos de 1° a 6° Básico no están autorizados a salir solos del colegio. Lo pueden hacer si tienen el distintivo de salida, el cual se obtiene, si los padres lo solicitan, a través de la ficha de inscripción al inicio de año o de Libreta de Comunicaciones.

En este caso, es responsabilidad de los padres el acordar el punto de recogida de los niños. Después de las 16:10 hrs., estos alumnos, si no han sido retirados, deben permanecer en el interior del colegio.

### III. Uniforme escolar:

#### Mujeres

-De PK a IIIº Medio: Jumper del colegio hasta la rodilla, con la insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.

IVº Medio: Jumper azul marino hasta la rodilla, con la insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.

-Blusa blanca manga larga de cuello redondo.

-Calcetines largos azul marino o panties escolar azul marino. No se permite el uso de calcetines sobre panties.

-Zapatos negros tipo colegial (no zapatillas negras ni botines).

-Chaleco azul marino, escote en "V", botones azules.

-Corbatín del colegio.

-Hasta 6º Básico delantal cuadrillé azul y blanco, con el nombre de la alumna escrito en la parte superior del costado izquierdo.

-Cintillos angostos, colets y pinches sólo azul marino, blanco o negro.

#### En el invierno como abrigo:

- Solo casaca azul marino oficial del colegio.

- Bufanda o cuello azul marino.

Se permite solamente el uso de una cadena sencilla con cruz o medalla y un par de aros no colgantes.

No se permite maquillaje, tintura en el pelo, pulseras ni anillos, tampoco el uso de poleras de color o con estampados bajo la blusa, ni otros elementos de abrigo como polerón con gorro bajo el chaleco.

#### Hombres

- Pantalón escolar gris.

- Cinturón: En caso de utilizarlo debe ser negro o gris oscuro.

- Camisa blanca manga larga.

- Calcetines azul marino.

- Zapato escolar negro (no zapatillas negras).

- Sweater azul marino, escote en "V", con insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.

- Corbata del colegio.

- Hasta 6º Básico, overol o cotona beige con el nombre del alumno escrito en la parte superior del costado izquierdo.

- Pelo corto, no rapado.

- Afeitado.

#### En el invierno como abrigo:

- Solo casaca azul marino oficial del colegio.

- Bufanda o cuello azul marino.

- Para los alumnos de IVº Medio, chaqueta escolar azul marino, no cruzada, botones azules.

Se permite solamente el uso de una cadena sencilla con cruz o medalla, usada bajo la camisa.

No está permitido el uso de pulseras, poleras de color ni con estampados bajo la camisa, tampoco otros elementos de abrigo como polerón bajo el sweater.

No se permitirá el uso del uniforme con diferencias a lo estipulado.

Uniforme de Educación Física.

-Buzo, polera y short del colegio.

-Calcetines blancos y zapatillas de trote de color sobrio en que primen blanco, gris, azul o negro.

No se acepta el uso de otro uniforme (buzos, poleras o shorts) o imitaciones del oficial.

#### IV. Evaluación:

##### **Jardín Infantil a Kinder:**

Al final de cada semestre se entrega un informe en que se indica el nivel alcanzado por el alumno en cada área de aprendizaje. En caso de no haberse logrado los objetivos se hace referencia a aquellos aspectos, habilidades y/o conocimientos que es necesario alcanzar.

El informe incluye una observación general respecto a la actitud, disposición y aplicación del alumno frente al trabajo y su responsabilidad en el cumplimiento de tareas y deberes. Se hace mención de la relación con sus compañeros y profesores y otros aspectos de su personalidad.

##### **1° a 3° Básico:**

Al final de cada semestre se entrega un informe que indica el rendimiento alcanzado por el alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Esta evaluación se expresa por medio de los conceptos: Excelente (E), Muy bien logrado (MBL), Parcialmente logrado (PL), Mínimamente logrado (ML) y No logrado (NL). En caso de no haberse alcanzado los objetivos de la asignatura, se mencionan aquellos aspectos, habilidades o conocimientos que aún no estén completamente logrados.

El informe incluye una observación general respecto a la actitud, disposición y aplicación del alumno frente al trabajo y su responsabilidad en el cumplimiento de tareas y deberes. Se hace mención de la relación con sus compañeros y profesores y otros aspectos de su personalidad.

##### **4° a 6° Básico:**

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio, en períodos semestrales. Estas evaluaciones se expresarán en conceptos: Excelente (E), Muy bien logrado (MBL), Parcialmente logrado (PL), Mínimamente logrado (ML) y No logrado (NL). Al final de cada semestre y en base a las evaluaciones del periodo, se hará una apreciación final en cada asignatura.

Durante cada semestre se entregan dos Informes de Evaluación, uno parcial (mayo y octubre) y otro final (julio y diciembre). En estos informes se presenta la evaluación de

cada asignatura considerando cuatro áreas: aprendizaje, actitud, responsabilidad y conducta.

El Informe Final del 2° semestre incluye la Apreciación Global Final del Aprendizaje alcanzado por el alumno en cada asignatura, además de una observación general hecha por el (la) profesor (a) jefe.

Al finalizar el año, en 5° y 6° Básico, el alumno que no haya alcanzado el dominio mínimo de los contenidos en alguna asignatura, podrá rendir examen oral. Los alumnos que aprueben este examen serán evaluados con el concepto Mínimamente logrado (ML) en esta asignatura.

##### **7° Básico a IV° Medio:**

Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio, en períodos semestrales, con una nota final en cada semestre obtenida del promedio aritmético de las notas de cada ramo en dicho período.

A los padres se les comunicará dos veces por semestre de las calificaciones de sus hijos a través de un Informe de Evaluación. Uno parcial (mayo y octubre) y otro final (julio y diciembre). En el último Informe de Evaluación se incluye una observación general del alumno.

La situación final será determinada por el promedio aritmético de las calificaciones finales de ambos semestres.

Los alumnos que estén en situación de repitencia de curso, podrán rendir examen oral en dos de aquellas asignaturas que hayan obtenido nota inferior a 4,0. Los que aprueben este examen obtendrán nota final 4,0 en la correspondiente asignatura. Aquellos alumnos que no aprueben este examen mantendrán su nota de presentación como nota final.

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Catequesis incidirá en su promedio general final.

##### **Promoción de Curso:**

Para la promoción de los alumnos se considerará, conjuntamente, la asistencia a clases y el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio.

- Con respecto a la asistencia, para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

- Con respecto al logro de los objetivos:

#### - De 1° a 6° Básico

Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.

No obstante lo anterior, también podrán ser promovidos los alumnos que hayan obtenido calificación “No Logrado” en una asignatura.

#### - De 7° Básico a IV° Medio

a) Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las asignaturas de su respectivo plan de estudio.

b) Serán promovidos los alumnos que no hubieran aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la no aprobada.

c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieran aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidas las no aprobadas.

En el caso de los alumnos de III° y IV° Medio, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentra Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, serán promovidos siempre que su promedio general corresponda a 5,5 o superior, incluidas las dos asignaturas en cuestión.

No obstante lo anterior, el Director del colegio junto con un Consejo de Profesores, podrá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos, existiendo la posibilidad que a un alumno se le cite a nivelación de alguna asignatura durante las primeras semanas de enero.

#### V. Recuperación de pruebas:

La recuperación de pruebas son los días martes y jueves en la tarde y sábados en la mañana. Es responsabilidad del alumno confirmar su citación revisando la lista que se publica en el diario mural dispuesto para esto. A los padres se les informará a través de un correo electrónico la citación a sus hijos para recuperación de pruebas.

#### VI. La Biblioteca y Sala de Computación

La biblioteca y la sala de computación del colegio funcionan con un sistema automatizado. Estas permanecen abiertas durante toda la jornada hasta las 17:45 hrs.

Cuando un alumno se atrase en la devolución de un libro, se le enviará papeleta de “Libro atrasado”. Si no responde a aviso, se informará a través de la Libreta de Comunicaciones a los padres. Cada día de atraso corresponderá un período similar de tiempo en que no podrá hacer uso del pedido de libros en Biblioteca.

En caso que el libro esté perdido, se dará el plazo de un mes para reponerlo; si esto no ocurre, se cargará su valor a la Cuenta Corriente, previo aviso escrito a los padres.

#### VII. Comunicación padres-colegio:

Ante cualquier duda o situación que quieran exponer, los padres pueden pedir, a través de la libreta, una entrevista con la persona que estimen conveniente. Tengan en cuenta siempre que el encargado de sus hijos es el respectivo profesor (a) jefe. Se pide mantener el cuidado de no exponer en forma abierta, en esta libreta, temas que puedan dañar la relación de sus hijos con los profesores, compañeros de curso o autoridades del colegio.

1. Autorización de salida para actividades fuera del colegio:

Como parte de la planificación del año, hay actividades que se realizan fuera del colegio, como salidas por el barrio, jornadas en casa de retiro, montañismo, visitas culturales, etc.

Estas salidas se considerarán autorizadas firmando la “Autorización única para salida” que se envía el primer día de clases.

Todas las salidas, excepto las que se hacen por el barrio, serán comunicadas con anticipación a través de una circular donde se indicará fecha, horario, lugar, costo por alumno si lo hubiera, más toda la información que corresponda.

## 2. Materiales olvidados:

En la Secretaría del colegio no se recibe ningún material para ser entregado a los alumnos durante el día. Les pedimos su colaboración ya que con esta medida se fomenta la responsabilidad de sus hijos.

## 3. Circulares:

Son un importante medio de comunicación con las familias y se envían por correo electrónico, de preferencia los días martes. Todas las circulares se publican en la página web.

Solo se envía por mano aquellas que informen de un cobro en la cuenta corriente, por lo que es muy importante devolver su colilla firmada.

## VIII. Programación de actividades:

Todas las actividades extra curriculares que el colegio realiza son comunicadas a los padres a través del Calendario Mensual. Este es enviado a las casas el primer martes de cada mes a través de su hijo mayor y está disponible en la página web.

Además, a los alumnos de 7° a IV° Medio se les entrega, al principio de cada semestre, un calendario donde están programadas las pruebas y actividades propias del curso.

## IX. Uso de teléfono y otros aparatos electrónicos:

Los alumnos tienen permitido, con previa autorización de su profesor (a) jefe, usar el teléfono del colegio. No se permite el uso de teléfonos celulares dentro del colegio; en caso de que un alumno lo utilizara, le será retirado y sólo se devolverá cuando el (la) profesor (a) jefe lo estipule.

Si en caso de suma urgencia los padres necesitaran comunicarse con uno de sus hijos durante la jornada de clases, les pedimos hacerlo telefónicamente a través de Secretaría, pero no llamándolos a su teléfono celular.

A los alumnos de 1° a 6° Básico no les está permitido traer celular al colegio.

No está permitido el uso de aparatos electrónicos como ipod, MP3, etc.

## Inasistencia a clases:

Si un alumno falta a clases, al volver deberá presentarse con un justificativo en la Libreta de Comunicaciones.

En el caso de alumnos de 7° Básico a IV° Medio, si en el día que no asistió tenía programada una prueba o evaluación, los padres deberán especificar.

## X. Acerca de la educación diferencial en el colegio

Nuestro colegio no es un colegio de integración, pero sí tiene la disposición de recibir a todos los miembros de una familia, respondiendo a la misión de colaborar con ella. Existe, por esto, una apertura para conversar cada caso, puesto que en la medida que el colegio pueda recibir a un niño de una familia, que requiere un trato diferenciado, sin perjudicar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los demás alumnos del curso, buscará siempre la mejor forma de hacerlo. No solo se analiza el caso y el grupo curso al que el alumno postula, sino que también el apoyo complementario que se le pueda prestar. El compromiso familiar es relevante. En un trabajo conjunto entre los padres, el profesor jefe, profesores de asignatura, coordinadora de ciclo y departamento de apoyo pedagógico, se definen los métodos de apoyo posibles para enfocar el proceso de aprendizaje, con la intención de que el niño pueda ir aumentando paulatinamente su capacidad de estudio. El objetivo es que cada niño, en el aspecto académico, rinda el máximo que pueda, abordándolo siempre en su verdad. No hay, en el colegio, planes diferenciados ni eximiciones en las asignaturas, salvo casos muy particulares.

## XI. Reconocimiento a alumnos y profesores

Anualmente, en la ceremonia de egreso y graduación que se realiza a final de año y con la participación de todo el colegio, se entrega el Premio al mejor compañero, Premio San Francisco de Asís y un Reconocimiento a profesores con más de 20 años de servicio en nuestro

establecimiento:

- El Premio al mejor compañero lo recibe un alumno de cada curso. Aquellos en quienes sus compañeros y profesores reconocen cualidades de buen compañero, esto es, poder salir de sí para estar atento y disponible a las necesidades de otro, servir a los demás, escuchar, compartir, dar de lo que tiene tanto en lo espiritual como en lo material.

- El Premio San Francisco de Asís, para un alumno de IV° medio, lo recibe un joven en quien se ve que ha recibido lo que el colegio quiere entregar respecto al estudio y la vida espiritual, confiando en ello, haciéndolo propio, reflejándolo en su trabajo diario y transmitiéndolo fiel y valientemente en su actuar.

- Como agradecimiento a aquellos profesores que cumplen 20 años de servicio en el colegio, en la Ceremonia de graduación y egreso del correspondiente año, se le entrega una medalla con la imagen de San Francisco de Asís. Semestralmente se realiza, durante la Asamblea general con el Director, ante todos los alumnos de 7° Básico a IV° Medio, un reconocimiento de desempeño académico a los jóvenes que hayan obtenido, como promedio general semestral, una nota superior o igual a 6,5.

Los reconocimientos deportivos se entregan a fin de año, en la Ceremonia de clausura del año deportivo, y ellos son: Mérito deportivo, Mejor deportista y Trayectoria deportiva:

El premio al Mérito deportivo es un reconocimiento que entrega el colegio a aquellos alumnos que han demostrado compromiso, esfuerzo y perseverancia en la práctica de un deporte. Lo reciben los alumnos que han sabido acoger y reconocer la corrección en la práctica deportiva y quienes han logrado distribuir equitativamente su tiempo entre sus deberes como estudiante y sus obligaciones como deportista.

El premio al Mejor deportista es un reconocimiento a aquellos alumnos que han demostrado compromiso, esfuerzo y perseverancia en la práctica de un deporte, tanto en los entrenamientos como en las competencias, para lograr perfeccionar su técnica y superar sus propias marcas, a fin de destacarse y ser el mejor en su categoría. Lo reciben aquellos alumnos que han demostrado capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, lo que los convierte en un ejemplo de motivación para el resto de sus compañeros.

El premio a la Trayectoria deportiva es un reconocimiento a los alumnos de IV° Medio que durante su enseñanza escolar optaron por seguir el camino deportivo. Lo reciben los alumnos que durante todos sus años de entrenamiento demostraron esfuerzo, constancia, perseverancia y fortaleza ante la adversidad, siendo un ejemplo para todos dentro de la comunidad escolar.

## XII. Convivencia

### 1. Prevención

Reconociendo la doctrina del pecado original, el Colegio San Francisco de Asís tiene como principal y creemos más eficaz, medida de prevención de situaciones contrarias a una sana convivencia escolar la práctica recurrente a los Sacramentos, para profesores, alumnos y padres de familia.

Para esto en el Colegio existen dos Misas diarias, jornadas por curso, Ejercicios Espirituales, confesión permanente de los sacerdotes, Adoración al Santísimo,

Asimismo, se busca conocer a los alumnos para ir descubriendo junto con los padres de familia, el camino de formación de cada alumno.

Paras esto, el profesor jefe realiza una o dos entrevistas al año con los papás de los alumnos. Y en cada situación que o requiera tanto los profesores como los padres tienen la posibilidad de citar a una reunión para conversar sobre los niños o jóvenes.

Una vez al año se reúnen todos los profesores que le hacen clase a cada curso para conversar sobre los alumnos, las dificultades que se presentan, los alumnos que tienen mayor facilidad para aprender y a los que les cuesta más, entre otras cosas (se adjunta ficha de Consejo de Curso).

Además, dentro del claustro escolar, los profesores se reúnen de manera formal e informal para conversar sobre los alumnos. Durante todo el año se hacen pequeñas reuniones que sirven de seguimiento del curso y se analizan casos de conflictos particulares.

Algunas medidas de prevención en relación a profesores, padres y alumnos:

### Profesores

A cada profesor se le entrega una guía que debe cumplir en su trabajo en el colegio (Anexo 1).

En cada libreta de comunicaciones hay un extracto del reglamento interno.

### Padres

En el colegio se realizan reuniones por nivel a todos los padres del colegio con temas de formación, o también de etapas de desarrollo de los alumnos.

Se realizan reuniones de familias por las casas. Estas reuniones constan de grupos de padres de cada curso que se juntan a hablar sobre temas establecidos en el colegio y deben reflexionar sobre una pauta de trabajo.

### Alumnos

En todos los cursos se realizan jornadas por curso. Están guiadas por el departamento de Catequesis. Asisten los alumnos de los cursos, los profesores jefes correspondientes, profesores de Catequesis correspondientes y los sacerdotes del colegio.

En algunos cursos se realizan expediciones. Uno de los objetivos de estas expediciones es que los alumnos puedan aprender en otros ambientes diferentes al de una sala de clase. Además ayuda a que los alumnos puedan conocerse más unos con otros. En las expediciones participan profesores de diferentes asignaturas.

Una instancia de fortalecimiento de la convivencia interna de los cursos es la "Salida de los II° Medios". En ésta, los alumnos junto a algunos profesores del colegio visitan un lugar del país. El principal objetivo de este viaje es fortalecer los vínculos de amistad y convivencia entre el grupo clase.

## **2. Conducta y faltas**

Los alumnos deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto, mostrando un lenguaje apropiado. Sus acciones no deben representar

actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos. Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tan Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio. 2. Los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor jefe y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

### Faltas

El Colegio debe velar por la convivencia escolar para cumplir su misión. Se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar. Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves y gravísimas.

### Faltas Leves

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad escolar. Pueden ser entre otras:

-No permitir u obstaculizar el desarrollo normal de la clase de acuerdo a lo solicitado por el profesor.

-Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.

-Incumplir las tareas ej. No traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito.

-Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor.

-Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases o a las clases.

-Uso incompleto del uniforme sin justificación.

-Presentación personal con evidente falta de higiene.

-No traer las comunicaciones firmadas.

-No traer la Agenda Escolar.

-Ingresar con objetos que no cumplan con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente.

Las reiteradas faltas leves quedarán consignadas en el libro de clases y/o registro electrónico.

#### Faltas Graves

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos. Estas faltas pueden ser entre otras:

- Falta de honestidad en situaciones de evaluación.
- Sustracción de bienes ajenos.
- Faltas de respeto a profesores y personal del colegio.
- Ausentarse del colegio sin autorización.

Las faltas graves quedan consignadas siempre en el libro de clases y se comunican a los padres.

#### Faltas Gravísimas

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas, que podrían ser entre otras:

Se considera como falta muy grave, a modo de ejemplo:

- instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencia del colegio.
- maltrato a menores.
- consumir o proveer a otro alumno alcohol o cualquier tipo de droga.
- actos de vandalismo al interior del colegio.
- Faltas de respeto graves a un profesor o funcionario del colegio.
- Faltas de honestidad o vulnerar documentos.

-Cualquier acción constitutiva de delito de acuerdo a la ley vigente.

Este tipo de faltas ameritan condicionalidad o suspensión inmediata de la matrícula.

### **3. Protocolo de actuación:**

Así como Dios guarda una actitud de amor y comprensión hacia el hombre, de la misma manera se tendrá en cuenta al alumno. Frente a cada situación de falta de disciplina, compañerismo o violencia entre personas, se tendrán en cuenta las personas implicadas, las circunstancias y las intenciones.

Ante cualquier conflicto (dentro de la sala de clases o en los recreos, almuerzo, etc.) que hubiese en el colegio siempre se debe informar primero al profesor jefe de cada alumno. Si su gravedad es mayor se dirige al director de ciclo correspondiente, el cual junto con el profesor citan a los papás. Si el caso implica una mayor gravedad el asunto pasa al director del colegio, quien dependiendo del caso se reúne con los alumnos y/o sus padres.

Frente a cualquier falta de disciplina o responsabilidad, el profesor debe procurar manejar en forma personal, y en conversación con cada alumno, la situación que se presente.

En casos que requieran mayor prudencia, esta conversación debe ser personal con el alumno y fuera de la sala de clases.

Un profesor podrá realizar distintas acciones, de acuerdo al nivel de gravedad que se juzgue tenga la falta. Siempre es necesario mantener informado de estas situaciones al Profesor Jefe y a la coordinadora de ciclo.

Algunas de las acciones que se pueden tomar son las siguientes:

- Enviar una comunicación a los padres informando la situación.
- Encargar trabajos complementarios, labores específicas en la sala de clases, presentación de cuadernos o fichas, etc.
- Citar a los alumnos para un día jueves en la tarde o sábado en la mañana. En estos casos los alumnos deben quedar con un trabajo adecuado, establecido por el profesor que sancionó.

- Los días señalados habrá un profesor para cuidar a los castigados, quienes previamente deben quedar registrados en el cuaderno correspondiente.

- Enviar una comunicación a los padres, citándolos a una entrevista para tratar el problema. Previamente deberá comunicarse esto al profesor jefe. Toda entrevista con los padres debe quedar registrada y firmada en el documento que existe para ello, el que luego debe ser entregado a la coordinadora de ciclo para su conocimiento y registro en el sistema computacional.

- Suspender al alumno por uno o más días. Esta medida debe ser siempre tomada con el profesor jefe y la coordinadora de ciclo.

- Es recomendable que una acción disciplinaria tomada por un profesor sea resuelta a la brevedad posible, ojalá dentro del día.

- Debe evitarse castigos que afecten a otras actividades del Colegio, por ejemplo intervenir la siguiente hora de clases, hora de almuerzo, etc.

- Frente a las faltas de responsabilidad, además de cualquier medida disciplinaria, el profesor debe hacer cumplir lo que había pedido al alumno.

## ANEXOS:

Anexo 1: Guía para profesores

Anexo 2: Acuerdos en la línea de estudio, 7° Básico a IV° Medio

Anexo 3: Reglamento de Evaluación

Anexo 4: Plantilla Consejos por Curso

## ANEXO 1 GUÍA PARA PROFESORES

### I. ASUNTOS GENERALES:

#### 1. Turnos:

##### 1.1 Habrá turnos de profesores para:

1.1.1 La recepción en la puerta en la mañana (07:55 a 08:15 hrs.).

- Los profesores de este turno darán la bienvenida a los alumnos a medida que van llegando al colegio.

##### 1.1.2 La despedida en la puerta a la salida:

- Lunes, martes, jueves y viernes, de 16:10 a 16:30 hrs.

- Miércoles, de 14:35 a 14:55 hrs.

#### 2. Deporte:

Lunes, martes, jueves y viernes, de 17:45 a 18:00 hrs.

2.1 Los profesores que estén en turno deberán cuidar que:

2.1.1 Los alumnos se retiren en forma ordenada, dando preferencia a las mujeres y niños menores. Los alumnos hasta 6° básico podrán salir solos únicamente presentando su carné de salida.

2.1.2 Los alumnos se retiren con su uniforme completo y ordenado. En caso de haber tenido Educación Física, con el pantalón de buzo puesto.

2.1.3 Al terminar el turno y cerrar la puerta, no queden niños menores fuera del colegio, aunque tengan carné de salida.

#### 3. El cuidado de los recreos:

3.1 Los profesores que están de turno en el recreo deben procurar promover, especialmente en los cursos menores, el juego y la integración de los alumnos.

3.2 Deberán controlar que no entren alumnos a las salas ni jueguen en los pasillos.

3.3 Promover el aseo del patio y que ningún alumno que no sea de ese nivel circule por el patio de Pre Básico.

3.4 Controlar el cuidado de la cancha de pasto (sólo pueden pisarla los alumnos en Educación Física) y del uso de los baños, entrando a ellos.

3.5 Cuidar la disciplina y conducta de los alumnos, incluso registrando situaciones de importancia en el Sistema Computacional o en el libro de clases respectivo y comunicándolo al Profesor Jefe (cuidar especialmente situaciones de abuso de alumnos mayores hacia los menores; trato entre hombres y mujeres, etc.).

3.6 Controlar que los alumnos vayan a sus salas al término del recreo.

A cada profesor se le asignará un sector donde debe realizar su turno.

#### 4. El cuidado de los almuerzos.

4.1 De 1° a 7° básico el profesor debe sentarse a almorzar con el curso que se le ha asignado y velar porque los niños almuerzen adecuadamente.

4.2 De 8° a IV° medio el profesor debe pasearse por el comedor, en el sector que se le ha asignado, igualmente velando por un ambiente apropiado.

Todos los turnos son definidos dentro de los primeros días del año. Cada profesor debe responsabilizarse de conocer y cumplir sus turnos personales y de organizar los reemplazos o permutas de turnos con otros profesores en caso de necesidad.

### **5. Puntualidad:**

5.1 Es importante respetar el horario de las horas de clases, las que comienzan y finalizan con el toque del timbre. Con este fin en la Sala de Profesores suena un timbre de aviso, previo al del inicio de la clase. También se debe respetar el horario de recreo y almuerzo de los alumnos, programando el término de la clase con anticipación y permitiéndoles salir al toque del timbre.

### **6. Cambio de actividad en un curso:**

6.1 Si un curso tuviera cambio de actividad en una hora de clases, por ejemplo charla, liturgia, eucaristía, etc..., deberá ser acompañado durante esa actividad por el profesor al que le corresponde la clase de esa hora.

### **7. Actividades extra curriculares:**

7.1 Las salidas a terreno, paseos, visitas, etc., se planifican con el Jefe de Departamento y deben ser avisadas con dos semanas de anticipación a la profesora jefe, coordinadora de ciclo y asistente de coordinación, para ingresar al Calendario, programar reemplazos de profesores, pedir autorizaciones de los padres, organizar la movilización, etc. Ningún alumno puede salir del colegio sin autorización escrita de los padres.

### **8. Circulares enviadas por profesor:**

8.1 Cualquier circular que necesite enviar un profesor (paseos, visitas, reuniones, informaciones) deberá ser informada a la profesora jefe y coordinadora correspondiente. Luego informada a la asistente de coordinación para hacer y enviar la circular.

9. Relación con Profesores Jefes y Jefes de Departamento:

9.1 Todo profesor debe mantener una estrecha relación con los Profesores Jefes de sus cursos y los Jefes de Departamento respectivos, manteniéndolos al día sobre situaciones relevantes y conversar sobre medidas a ejercer.

### **10. Información de alumnos:**

10.1 Cada profesor debe preocuparse de estar al día, a través del Profesor Jefe respectivo, en los antecedentes de sus alumnos: físicos y/o motores, psicopedagógicos, sociales y familiares.

### **11. Libros de Clases y Sistema Computacional:**

11.1 Todo profesor debe mantener al día los libros de clases o el Sistema Computacional de sus respectivos cursos, firmando, registrando asistencia, completando los contenidos y/o actividades diarias de su asignatura, anotando ausentes a pruebas y llevando registro de los niños cuando sea necesario.

## **II. EN LA SALA DE CLASES.**

Es importante tener en consideración que los alumnos siempre deben ser llamados por su nombre, no por el apellido. También se debe velar para que sea así entre ellos.

### **1. Entrada de alumnos:**

1.1 Hasta 8º básico los alumnos hacen fila para entrar a la sala, los de Educación Media entran ordenados. Siempre pasan primero las mujeres y después los hombres. La salida de la sala de clases debe ser también en forma ordenada.

### **2. Toda hora de clases:**

Cada profesor al comenzar una clase, en cualquier hora del día, deberá:

2.1 Revisar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases o Sistema Computacional.

2.2 Preocuparse de la presentación de los alumnos: uniforme y presentación en general. (Dentro de la sala los alumnos no usan guantes ni parkas).

2.3 Cuando están con uniforme de Educación Física, deben tener puesto siempre el pantalón de buzo y no usar cotona.

2.4 Un alumno sin uniforme completo no puede estar en clase.

2.5 Preocuparse de iniciar su clase con la sala ordenada y limpia.

2.6 Se deberá entregar la sala ordenada y limpia al profesor siguiente. Quien reciba una sala desordenada y/o sucia, deberá comunicárselo al profesor responsable de ello.

### **3. Oración de la mañana:**

3.1 Todo profesor jefe debe dirigir la oración de la mañana en su curso.

3.2 Antes de la oración, debe pasar la lista, registrando las ausencias en el Libro de Clases o Sistema Computacional.

3.3 Una vez terminada la oración se deberá:

a) Pedir justificativos a los alumnos que tuvieron inasistencia el día anterior (o antes, sin haber sido aún justificada).

b) Completar la hoja de inasistencia para el almuerzo (1° a 6° básico) o hacer el registro en el Sistema Computacional.

c) Pedir colillas de circulares y revisar lista de colillas pendientes. (Si las hubiera).

d) La hoja de inasistencia y el sobre con las colillas recogidas deben dejarse fuera de la sala en el lugar preparado para ello.

e) Revisar uniforme y presentación. Los alumnos vienen con buzo completo sólo los días que tienen Educación Física.

f) Revisar si hay comunicación que los alumnos debieran traer firmadas por sus padres.

### **4. Al finalizar cada bloque de clases:**

Durante los recreos o actividades fuera de la sala de clases, esta deberá quedar siempre cerrada con llave y sin alumnos en su interior. En caso de permanecer en forma extraordinaria alumnos dentro de la sala, lo harán bajo la responsabilidad del profesor que los autorizó.

### **5. Final de cada día:**

5.1 El profesor que tenga un curso en la última hora del día, deberá preocuparse de que en los últimos minutos de la jornada diaria los alumnos se ocupen de: ordenar sus útiles personales, ordenar la sala, colgar el delantal o cotona (excepto en Educ. Media) y de su presentación personal (si han tenido Educación Física deben salir con pantalón de buzo, no en shorts).

5.2 No deben salir los alumnos antes del toque del timbre.

5.3 Los alumnos de PK a 4° básico, al irse a la casa al final de la jornada, dejan sus útiles y materiales en el colegio, excepto lo que necesiten llevar para hacer una tarea o estudiar.

5.4 De 1° a IV° Medio, no debe quedar nada en la sala ni en los bancos.

### **6. Salida de alumnos durante horas de clases:**

6.1 Los alumnos no deben salir al baño ni al patio durante horas de clases. Tampoco salir antes del toque del timbre o al término de alguna actividad (después de pruebas, actividades especiales, etc.).

6.2 No hay que mandar niños a la sala de profesores a buscar un material olvidado por el profesor. Los alumnos no están autorizados para entrar en ella.

### **7. Disciplina en la sala de clases:**

7.1 Un profesor puede estimar necesario o adecuado sacar a un alumno de la sala por un momento, pero debe hacerlo por un tiempo breve (5 a 10 minutos), bajo su responsabilidad y registrándolo en el Libro de Clases o Sistema Computacional.

7.2 Debe evitarse expulsar a los alumnos de la sala de clases por motivos disciplinarios. La expulsión de la sala es una medida grave, por lo que debe acompañarse de otras medidas como por ejemplo: comunicación a la casa, permanencia en la tarde o en días sábados, habiendo siempre de por medio una conversación personal con el alumno, el registro correspondiente en el Libro de Clases o Sistema Computacional y la información al Profesor Jefe.

### III. OTROS

#### **1. Uso del teléfono:**

1.1 Se permite el uso del teléfono a los alumnos, con autorización del Profesor Jefe. No se permite el uso de teléfonos celulares, en caso de que un alumno esté usando un teléfono celular, este debe ser retirado y entregado a su profesor(a) jefe, quien lo devolverá a los padres.

#### **2. Interrupción de jornada de clase:**

2.1 Los padres deben evitar interrumpir la jornada escolar de los alumnos, a menos que exista un motivo extraordinario, lo que deberá ser comunicado, en lo posible, con anticipación al Profesor Jefe. Esto significa que las horas a médicos, dentistas, psicopedagogos, etc., deberán ser tomadas en horarios fuera de la jornada escolar. Solo podrán salir del colegio aquellos alumnos que tienen su comunicación firmada por la coordinadora.

#### **3. Mal uso de material del Colegio:**

3.1 Ante la rotura de algún elemento de la sala o patio (bancos, basureros, vidrios, plantas, etc.), el profesor debe avisar el mismo día al profesor jefe y/o coordinadora de ciclo correspondiente, de modo que si hay alumnos responsables, estos responderán por la reposición de lo dañado.

## ANEXO 2

### LIBRETA DE COMUNICACIONES – AGENDA

1. La Libreta de Comunicaciones es un documento del colegio, por lo tanto debe mantenerse limpia, ordenada, libre de calcomanías y no puede ser usada como “diario de vida”.

2. Los alumnos deben traer todos los días su Libreta al colegio y en la tarde llevarla a la casa.

3. Los datos personales del alumno deben estar en la primera página de la Libreta.

4. Las comunicaciones personales a los padres podrán ser hechas por cualquier profesor, informando al Profesor Jefe las situaciones más relevantes.

5. El profesor que envíe una comunicación personal a los padres debe registrar este hecho en el Libro de Clases, en el espacio “Encargos del día anterior”, o en el Sistema Computacional, para que sea revisada y firmada por el profesor que tomará al curso el día siguiente.

6. El profesor que entrega circulares a los alumnos debe recordarles que traigan la colilla firmada al día siguiente.

### IV. LIBRO DE CLASES Y

#### SISTEMA COMPUTACIONAL:

1. Cualquier profesor podrá y deberá usar el Libro de Clases o Sistema Computacional para hacer registros en él. Los profesores de asignatura deberán preocuparse de comunicar al Profesor Jefe las situaciones más relevantes, para tenerlo al tanto de la vida del curso y de cada alumno.

2. Los registros en el Libro de Clases o Sistema Computacional, tanto positivos como negativos, no pueden usarse como promesa, amenaza, premio ni castigo. Su objetivo es tener un registro de vida de cada alumno y ellos no tienen que conocer lo registrado. Con este fin, se recomienda abandonar el uso del término “anotación” y reemplazarlo por “registro”.

3. La hoja de vida de cada alumno debe ser un reflejo de su conducta y responsabilidad, por lo tanto deben registrarse en el Libro de Clases o Sistema Computacional todas las situaciones que se estimen importantes.

4. El Libro de Clases y el Sistema Computacional es de uso exclusivo de los profesores. El profesor no debe mandar a los alumnos a buscar el Libro de Clases a la Sala de Profesores, ni se les debe permitir leer su contenido.

### V. INASISTENCIAS:

1. Toda inasistencia al colegio debe ser justificada el primer día en que se regrese a clases. Si el alumno no trae el justificativo en la Libreta de Comunicaciones, el profesor que tome al curso al inicio de la jornada le recordará que debe hacerlo para el día siguiente, anotándolo en las Observaciones del Libro de Clases y en el espacio “Encargos del día anterior” del día siguiente o en el Sistema Computacional. De persistir esta falta, se envía comunicación a los padres.

### VI. ATRASOS

#### 1. Atrasos a clases:

1.1 Se considerará un alumno atrasado si llega a la sala después que el profesor ha cerrado la puerta (máximo tres minutos después de tocado el timbre). Ante esta situación el profesor tomará la medida disciplinaria que estime apropiada.

1.2 Todo atraso es registrado en el Libro de Clases o Sistema Computacional.

#### 2. Atrasos a la hora de llegada al colegio:

2.1 Las actividades de los alumnos comienzan a las 08:15 hrs., por lo tanto deben estar en el colegio con la debida anticipación. La puerta del colegio se cerrará a las 08:15 hrs. Un alumno que llegue terminada la Oración Inicial, no podrá entrar a la sala hasta el cambio de hora y espera en la secretaría de docencia con el fin de evitar interrupciones a la clase.

2.2 Si un niño llega pasadas las 8:15 horas se considerará atrasado, quedará registro de esto y en los

alumnos de 7° básico a IV° Medio, se comunicará a los padres vía mail.

2.3 El segundo atraso dentro de un mes en los alumnos de PK a 6° básico, se comunicará a los padres vía mail.

2.4 A los alumnos de 7° básico a IV° medio, se les citará para llegar al siguiente día de clases a las 8:00 horas y presentarse en Secretaría donde deberá firmar en un cuaderno de registro. Esto se comunicará al alumno por escrito y a los padres vía mail.

2.5 En caso de producirse un tercer atraso durante ese mes, el alumno de 7° básico a IV° medio será citado a castigo el día sábado a las 8:15 horas.

2.6 Pasados 40 minutos de iniciadas las actividades, es decir, a las 09:00 hrs., sólo podrá entrar al colegio el alumno con justificativo correspondiente o con uno de sus padres y autorizado por la Coordinadora respectiva.

2.7 Si un alumno llegara al colegio pasadas las 11:00 horas, no podrá entrar a clases.

## VII. ALMUERZOS:

1. Todo profesor que hace clases en la hora previa al almuerzo debe poner especial cuidado en llegar puntualmente con su curso al comedor.

2. Todos los cursos deberán ingresar al comedor acompañados del profesor con el que tuvieron la hora anterior, quien permanecerá con el curso hasta que, ya terminada la oración, los alumnos se hayan sentado en la mesa.

## VIII. UNIFORME:

1. El uniforme es obligatorio para todos los alumnos del colegio desde el primer día de clases; este debe mantenerse en buen estado durante todo el año.

2. De pre kinder a 4° básico, las faltas al uniforme que no estén debidamente justificadas deberán ser registradas en el Libro de Clases y se enviará una comunicación a los padres informándoles que su hijo no podrá venir al colegio al día siguiente sin su uniforme completo. Todo lo anterior es válido tanto para el uniforme escolar como para el de

Educación Física.

3. De 5° básico a IV° medio el alumno que no esté con su uniforme completo, no puede estar en clases, excepto en casos muy particulares justificados por escrito por los padres. El profesor debe registrar esto en el Libro de Clases o Sistema Computacional.

4. El alumno que sale de clases por no tener su uniforme completo debe hacerlo con todos sus materiales. Es obligación del alumno que ha salido de clases el informarse y ponerse al día sobre lo realizado durante la jornada.

5. Los alumnos vienen con uniforme de Educación Física sólo el día en que tengan esta asignatura.

6. Este será controlado por el profesor del ramo, sin perjuicio de la revisión general que realizan todos los profesores. Si el alumno no lo trae, y no hay impedimentos médicos importantes debidamente justificados, podrá hacer clases con uniforme escolar.

## 7. Uniforme Mujeres:

- De PK a IV medio: Nuevo Jumper azul marino de largo prudente con la nueva insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.

- Blusa blanca manga larga de cuello redondo.

- Calcetines largos azul marino y en invierno panties escolar azul marino. (Nunca debe usarse calcetines sobre panties).

- Zapatos negros tipo colegial (no zapatillas negras).

- Chaleco azul marino, escote en "V", botones azules.

- Corbatín del colegio.

- Delantal cuadrillé, azul y blanco con el nombre de la alumna escrito en la parte superior del costado izquierdo (obligatorio hasta 6° básico inclusive).

- Cintillos angostos, colets y pinches sólo azul marino, blanco o negro.

### En el invierno como abrigo:

- Solo casaca azul marino oficial del colegio.

- Bufanda o cuello azul marino.

- Se permite solamente el uso de una cadena sencilla con cruz o medalla y un par de aros no colgantes.

- No se permite maquillaje ni tintura en el pelo, tampoco el uso de poleras de color o con estampados bajo la blusa, ni otros elementos de abrigo como polerón con gorro bajo el chaleco.

### **8. Uniforme Hombres**

- Pantalón escolar gris.
- Cinturón: En caso de utilizarlo debe ser negro o gris oscuro.
- Camisa blanca manga larga.
- Calcetines azul marino.
- Zapato escolar negro (no zapatillas negras).
- Chomba (chaleco) azul marino, escote en "V", con insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.
- Chaqueta escolar azul marino, no cruzada, botones azules, para los alumnos de IVº medio. (Pueden quitársela durante las clases, los recreos y el almuerzo).
- Corbata del colegio.
- Overol o cotona beige con el nombre del alumno escrito en la parte superior del costado izquierdo (obligatorio hasta 6º básico inclusive).
- Pelo corto, no rapado.

#### En el invierno como abrigo:

- Solo casaca azul marino oficial del colegio.
- Bufanda o cuello azul marino.
- Se permite solamente el uso de una cadena sencilla con cruz o medalla, usada bajo la camisa.
- No se permite el uso de poleras de color o con estampados bajo la camisa, tampoco otros elementos de abrigo como polerón con gorro bajo el chaleco.

### **9. Uniforme de Educación Física**

- Buzo, polera y short del colegio. (Hasta el año 2013 podrá usarse también el antiguo uniforme).
- Calcetines blancos y zapatillas de trote de color sobrio en que primen blanco, gris, azul o negro.

## ANEXO 3

### ACUERDOS EN LA LÍNEA DE ESTUDIO, 7º BÁSICO A IVº MEDIO

#### I. Introducción:

En nuestro colegio, el rol del profesor es central; él es quien conduce a los niños a una memoria de lo que es ser hombre. Dispone para que los alumnos produzcan ciencia y adquieran hábitos.

El profesor es causa ejemplar de sus alumnos, por lo que es necesario una coherencia de vida (no hablamos acá de perfección de vida; ser ejemplo supone asumir las debilidades e intentar hacer algo delante de Dios al respecto).

Los profesores de nuestro colegio, por el hecho de pertenecer a esta institución, deben lealtad a la línea educativa del colegio. Por otro lado, se necesitan criterios unitarios para que los alumnos se vayan formando a lo largo de su vida escolar, con una coherencia entre el discurso y lo que se vive.

Con este objetivo el colegio intenta traspasar con profundidad, y en sus fundamentos, en forma sistemática y periódica, las orientaciones propias de su línea educativa; se requiere, por parte de los profesores, la intención de adherirse a esta línea. Las instancias formales de transmisión son, principalmente, Reunión General de Profesores de los días miércoles, Jornada de Profesores (diciembre - enero), Reuniones generales o Charlas a padres, Reuniones de Departamento y Reuniones con Coordinadoras.

Este documento pretende abordar algunos puntos importantes para que exista una claridad respecto de los criterios relativos a la línea de estudio del colegio San Francisco de Asís, especialmente en ciertas situaciones que pueden resultar poco claras para aquellos profesores que se incorporan a él.

Es importante destacar que este documento complementa la "Guía del profesor" y, al igual que esta, seguramente estará en constante revisión con el objetivo de ser un real aporte en el traspaso de criterios básicos propios de nuestro colegio.

#### II. Rol del Profesor:

Antes de comenzar a enumerar ciertos acuerdos, se hace necesario considerar algunos aspectos con respecto al rol del profesor:

- El objetivo del profesor de asignatura es que su alumno aprenda, por lo que debe hacer todo lo posible para que adquiera los contenidos y habilidades que ha planificado; toda la actividad pedagógica está volcada en conseguir el perfeccionamiento del alumno.
- El profesor debe recurrir a recomendaciones y trabajos personalizados para que aquellos alumnos con más dificultades logren adquirir los conocimientos mínimos necesarios.
- Al profesor de asignatura le corresponde informar objetivamente el nivel de conocimiento de cada alumno.
- El profesor de asignatura debe informarse de la realidad de cada uno de sus alumnos, a través del profesor jefe o de los profesores de su mismo Departamento (donde debe registrarse el historial o trato especial de cada alumno con alguna dificultad particular). Con esta información, el profesor de asignatura podrá guiar de mejor manera a cada alumno en la comprensión y estudio de su disciplina.

El profesor jefe no puede decidir cómo ni con qué criterios evaluar, esto lo debe determinar el profesor de asignatura, que es el que sabe cuál es la habilidad y contenidos que se quiere enseñar y evaluar.

En caso que exista algún trato especial en la evaluación de algún alumno, por un motivo concreto, se conversará y acordará con el Departamento de Estudio.

1. Algunos acuerdos con respecto a la planificación y estructura de clases:

- Los profesores deben tener una planificación de cada una de sus clases, con el objetivo de hacer una clase ordenada, en donde se profundice en los contenidos más importantes y esto se vea reflejado en las tareas, controles y tiempo destinado a cada tema. Esta planificación facilita

la contextualización de lo que se está viendo en cada momento frente a toda la unidad y, entre otras cosas, asegura el cumplimiento de ciertas metas mínimas en cada contenido y en cada curso.

- Cada profesor debe llenar, para cada uno de los cursos que hace clases, el Cuadernillo de Planificación dispuesto en cada Departamento. Esta planificación incluye, como mínimo, el contenido a tratar en la hora de clase, si dio o no tarea para la siguiente hora y si realizó o no algún control.

Este Cuadernillo intenta colaborar en la nivelación del ritmo y profundidad de la asignatura en los cursos paralelos, facilitar el reemplazo de un profesor en caso de ausencia en un día determinado y cumplir con la exigencia del Ministerio de Educación de mantener una planificación diaria de cada curso.

- Los profesores que hagan clases a un mismo nivel, deben tener una planificación paralela, de tal forma de mantener una cierta unidad en profundidad y exigencia entre todos los cursos del nivel; esto siempre atendiendo al ritmo y particularidades de cada curso.

- Al inicio de cada clase, el profesor debe especificar el objetivo de la misma, a modo de apertura o introducción. De igual forma, al término de ella se debe hacer un cierre.

- Para incrementar el valor de la clase en sí misma, se quiere fomentar la interrogación al final de ella o al inicio de la próxima, la revisión de los apuntes de la clase, la posibilidad de pedir un resumen o esquema de lo trabajado, etc. Debe existir una preocupación real de los profesores por supervisar que los alumnos mantengan su cuaderno al día, en forma seria y pulcra; es obligatoria su revisión hasta IIº Medio.

Cada profesor optará cómo evaluar lo anterior, siempre manteniendo una proporción en su ponderación para la nota semestral (puede evaluarse como una nota control o parte de ella).

- El profesor debe velar por que no se le interrumpa en sus clases. No se permite salir a los alumnos de la sala, excepto por una situación previamente establecida o como medida de castigo, la que debe ir acompañada de alguna otra medida y anotada en el Registro de Observaciones (ver "Guía del profesor").

- Es importantísimo destinar tiempo a enseñar a los alumnos cómo adquirir los contenidos; se debe enseñar a estudiar las distintas asignaturas, ya que cada disciplina

tiene una forma particular de ser abordada. Esto debe formar parte de la planificación.

- Como complemento de lo anterior, en el transcurso de las clases, se deben dar pautas a los alumnos para identificar lo que es más importante y lo que es menos importante en cada tema (al tener claro el objetivo de cada clase, estas pautas se traspasan naturalmente). Esto guiará el estudio del alumno y deberá verse reflejado en las preguntas de las pruebas que el profesor planifique.

- Las tareas para la casa no tienen como objetivo reemplazar una clase (excepto caso extraordinario), sino que reforzarla, o bien, introducirla.

### III. Rol de la evaluación:

De igual forma, antes de comenzar a enumerar acuerdos respecto a evaluación, se hace necesario tener en cuenta ciertas premisas concernientes a esta línea:

- La evaluación es una instancia en la que se intenta situar al alumno objetivamente frente a su realidad.

- Evaluar no es un mal menor, producto de la exigencia del Ministerio de Educación de poner notas, sino que es un bien, ya que es una instancia orientadora del joven frente a su estudio. La prueba no se quiere tomar como una amenaza, pero por su naturaleza constituye una suerte de desafío; hace cumplir, ayuda al estudio, permite que el alumno ahonde en las materias.

- Prepararse para rendir una evaluación es una instancia de aprendizaje, ayuda a potenciar el raciocinio de los alumnos. Es importante que en la evaluación se vea reflejada la intencionalidad del profesor frente a lo que es o no importante.

- Las pruebas, como instrumentos evaluadores, dan una información para que el alumno se perfeccione y se oriente frente a la intención educativa y frente a sus propias capacidades. Es necesario una buena planificación del instrumento a usar y deben existir varias instancias evaluativas durante el año.

- El resultado de la evaluación constituye una información que lleva al profesor a reflexionar sobre la idoneidad o bondad del proceso educativo (desde la intención del alumno hasta la labor del profesor, incluyendo

factores externos).

- El resultado de la evaluación es también una información sobre cuánto aprendió el alumno, por lo que, en lo posible, no se deben modificar las notas (cambiar escala u otro); esta modificación no provoca el aprendizaje del alumno.

- La evaluación es, finalmente, una referencia en orden a la justicia, ya que se le da a cada cual lo que le corresponde. Una evaluación debe respetar los elementos comparativos dentro del curso, por lo que las notas de cada alumno deben representar el nivel alcanzado por cada cual.

### **1. Algunos acuerdos con respecto a evaluación:**

- Toda asignatura debe contemplar notas coeficiente uno (al menos dos pruebas parciales), una nota coeficiente dos (global, que intenta globalizar el semestre incluyendo sus contenidos más revelantes) y una nota (como mínimo) que promedie controles, interrogaciones, revisión de cuaderno, tareas, etc. (al menos tres notas promediadas).

Los casos particulares de asignaturas que no incluyan promedio de controles, serán conversados con el Departamento de Estudio.

- Cada profesor, al inicio del año, deben indicar a sus alumnos las formas que usará para evaluar: cuántas pruebas parciales, qué cantidad de controles se promediarán para obtener una nota parcial (si se podrá o no borrar alguno), si evaluará o no cuadernos o tareas, si interrogará o no durante la clase, etc.

- A aquellos alumnos con mayor dificultad en la asignatura, se les puede ayudar o guiar en su estudio encargándoles tareas o trabajos especiales; puede darse que estas tareas se evalúen, pero su ponderación en la nota semestral debe darse con cierta proporción (pueden evaluarse como nota de control).

- Toda prueba parcial, trabajo de investigación que se evalúe con nota parcial o prueba coeficiente dos debe estar debidamente publicada en el Calendario de Pruebas Semestral de cada curso (que se entrega a inicios de cada semestre).

- El profesor de cada asignatura debe escribir en el pizarrón, con dos semanas de anticipación, la fecha y los

contenidos que se incluirán en cada prueba, de manera que los alumnos puedan programar debidamente sus estudios.

- Una vez corregida la prueba o control, y en un plazo no mayor de dos semanas desde que esta se realizó, se debe entregar a los alumnos. Aquellas que no puedan quedar en poder de ellos, deben ser revisadas en clases antes de devolverlas al departamento.

### Criterios a tener presente en la confección de las pruebas:

- Las evaluaciones deben estar muy bien planificadas, lo que implica claridad en lo que se quiere evaluar (en los contenidos y habilidades a los que se quieren dar mayor importancia).

- Para el colegio es muy importante que sus alumnos aprendan a redactar bien, el saber decir lo que conocen está en sus fundamentos, por lo que se da prioridad a las preguntas de desarrollo por sobre las preguntas de selección múltiple; en caso de existir preguntas de selección múltiple, su ponderación en el puntaje final no debe ser mayor al 50% de la nota. Casos particulares deben ser conversados con el Departamento de Estudio.

- Debe existir una relación entre la profundidad e importancia que se da a los contenidos evaluados, con las distintas preguntas respecto a lo enseñado; para lograr esto, se deben dar pautas claras a los alumnos, antes de la prueba, de modo de guiar su estudio y posibilitar que un alumno que ha estudiado, obtenga buenos resultados. Las pruebas deben apuntar a lo importante.

- La reflexión es uno de los objetivos del colegio en el desarrollo intelectual de nuestros alumnos, por lo que, salvo algunas excepciones, el tiempo para contestar una prueba no debiese ser un factor que los perjudique. Una evaluación excesivamente larga, en la que los alumnos no alcanzan a terminar de contestar y revisar con la debida profundidad, no es una evaluación bien planificada.

- En caso de que las preguntas de una prueba tengan distinto puntaje entre sí, se debe indicar el puntaje que corresponde a cada una, a fin de que el alumno cuente con esta información para organizar su trabajo.

- Es importante la lectura en voz alta de la prueba por parte del profesor, o bien, la lectura en silencio por parte de los alumnos en el comienzo de la prueba, con el objetivo de explicar y aclarar dudas, ya que durante el transcurso

de la prueba no se permitirán preguntas.

- Es fundamental el comentario general del profesor en el momento de la entrega de la prueba corregida. De igual forma, se recomienda el comentario particular a aquellos alumnos que lo necesiten. Se debe evitar entregar pruebas a través de otro profesor o dejar pruebas corregidas en la sala, sin una entrega personal.

Algunos casos de irregularidades en las pruebas:

- En el caso de copiar, dejarse copiar intencionalmente o decir la respuesta de una pregunta (“soplar”) en una prueba, se sancionará al(los) alumno(s) implicado(s) con nota 1,0.

La decisión de poner el 1,0 puede no tomarse en ese momento, hay casos en los cuales es suficiente el solo hecho de quitar la prueba; es posible decidir la medida a tomar en conjunto con el Jefe de Departamento.

Toda sanción de copia debe ser comunicada a los padres.

- Es importante que el profesor, antes de la prueba, recuerde a los alumnos la actitud seria frente a las pruebas, ya que pueden darse situaciones en las que no haya sospecha de copia, pero igualmente se deba sancionar al alumno por no comportarse seriamente frente a la evaluación (nota 1,0, corrección de lo alcanzado a contestar hasta ese momento u otra). En estos casos la decisión de sanción e información a los padres se enfrenta de la misma forma que el punto anterior.

- Debido a que es necesario tener claridad frente a los alumnos y una unidad entre profesores, la nota 1,0 puesta por copia, no será borrada ni tampoco se podrá dar la posibilidad de rendir la prueba nuevamente.

- En caso de presentar, como propios, trabajos ajenos, se sancionará al(los) alumno(s) implicado(s) con nota 1,0.

- En el caso de ausencia de un alumno a una prueba o control incluido en la Calendarización de Pruebas:

- Se recuperará el sábado siguiente según el calendario programado.

- En el caso extraordinario en que un alumno deba recuperar varias pruebas, el profesor jefe debe colaborar calendarizando su recuperación, intentando respetar el orden correlativo en el que estaban planificadas y avisando las fechas oportunamente a los profesores de asignatura

correspondientes. En estos casos, podrá fijar recuperación el día martes, luego del horario de clases, con el objetivo de no alargar demasiado el proceso.

- Para la recuperación de pruebas, el profesor de asignatura inscribirá en el cuaderno correspondiente al alumno, en la fecha que está citado, dejando, al mismo tiempo, la prueba. En el caso de no estar la prueba, el alumno no será publicado en el listado (por lo que no será citado). La inscripción debe hacerse antes del lunes a medio día para las pruebas que se recuperan el martes o jueves a medio día para las citaciones al sábado.

- Velando por un estudio serio, un alumno no podrá rendir dos pruebas recuperativas en el mismo día aunque él mismo lo proponga.

- El alumno será notificado de la citación a recuperar prueba a través de un listado que se publicará el día anterior al aquel en debe rendirla. Es responsabilidad del alumno revisar este listado; naturalmente se recomienda que el profesor también recuerde personalmente de la citación al alumno.

- Si el alumno no se presenta a rendir la prueba atrasada habiendo asistido al colegio el día en que se publicó su citación, será responsable de mostrar, durante esa semana, un justificativo razonable o de fuerza mayor al profesor de la asignatura correspondiente para ser citado nuevamente, en caso contrario, será evaluado con nota 1,0.

- La nota que el alumno obtenga en la prueba recuperativa, solo será válida si el alumno presenta, al profesor de asignatura, el justificativo correspondiente a la ausencia de la prueba. En caso que no se justifique este hecho, se evaluará con nota 1,0. Todo esto con un plazo máximo de dos semanas; se entiende que el profesor ha recordado al alumno la necesidad de este justificativo dentro de este plazo, pero es responsabilidad del alumno el mostrarlo.

- Todo alumno presente en el Colegio el día de una prueba, rinde necesariamente dicha evaluación (a excepción de aquellos casos en que se haya previsto algo distinto con anticipación), por lo que se les ha pedido a los padres que no envíen justificativos que soliciten lo contrario.

- En el caso que un alumno esté suspendido en el momento que tenía una prueba, deberá recuperarla el sábado siguiente.

#### Con respecto a trabajos:

- El objetivo de los trabajos grupales elaborados dentro del horario de clases es que el profesor pueda supervisar y guiar el trabajo de cada alumno y grupo.

La nota que se obtenga de este trabajo debe reflejar el resultado del trabajo de cada alumno. Por lo general, si la nota es grupal, no puede ponderarse de la misma forma que una prueba parcial.

- A pesar que en el Colegio se privilegian los trabajos hechos dentro del horario de clases, existen razones por las que un profesor puede determinar como bueno encargar un trabajo grupal para que se haga fuera del horario de clases. En estos casos es recomendable evaluar el trabajo grupal con un porcentaje (por ejemplo un 60%) y complementar la nota con otra medida que permita evaluar la participación de cada alumno en forma individual, como lo es un control, exposición, interrogación, etc. (40% restante).

- Para la elaboración de todo trabajo, individual o grupal, que se evalúe con una nota parcial, el profesor deberá comunicar previamente y en forma clara la pauta de evaluación a los alumnos, contemplando el puntaje o ponderación correspondiente a cada ítem, teniendo claro que siempre lo importante debe estar dado por el contenido, por lo que se incentivará una presentación sobria.

También es conveniente que el profesor pida a los alumnos la entrega de un proyecto del trabajo, que cumpla con los requerimientos exigidos, con el objetivo de ir guiándolos desde el comienzo.

- Todo trabajo o tarea para la casa exige la corrección de ortografía siguiendo la siguiente escala de descuento de nota: las primeras tres faltas de ortografía no descuentan nota, desde ahí en adelante, se descuenta una décima de la nota por cada tres faltas. Siempre se refiere a faltas ortográficas inéditas (no las repetidas).

Es importante recordar, cada vez, esta medida a los alumnos.

Las faltas de ortografía en las pruebas se marcan, pero no implican una sanción en la nota, a excepción de las pruebas de Lenguaje, que tienen sus acuerdos propios.

#### Ingreso de notas a Sistema Alexia:

- Es responsabilidad de cada profesor de asignatura informar a los alumnos de las notas obtenidas y luego registrarlas en el sistema Alexia, con un plazo máximo de dos semanas desde que la evaluación se realizó.

- Previo a cada entrega de Informe de Evaluación, los profesores deben imprimir las notas de su asignatura para presentarlas a sus alumnos.

- En el caso de entregarse un Informe de Notas con algún error, es necesario corregir la nota dentro de un plazo máximo de dos semanas. Para esto, los profesores de asignatura deberán entregar al Jefe de Departamento un listado de los alumnos a quienes se debe corregir nota, este la entregará a la Coordinadora correspondiente, de modo que el encargado de computación cambie las notas –todas al mismo tiempo- y reimprima los Informes correspondientes para ser entregados nuevamente, en forma correcta y a través de su Profesor Jefe, a los alumnos implicados.

#### Con respecto a promoción de curso:

- Puede suceder que a cierto alumno se le quiera mantener en el colegio a pesar de reprobar algún curso, o bien, se le quiera promover al curso siguiente a pesar de no cumplir con las notas necesarias. En estos casos, a cada profesor de asignatura le corresponde informar el nivel de conocimientos del alumno, pero la decisión de aprobar el año y promoverlo de curso la tomará el Director, considerando el juicio emitido por los profesores de asignatura, pero también otros aspectos (no solo la nota final).

- En caso que un alumno esté en situación de repitencia, tiene derecho a rendir examen oral en un máximo de dos asignaturas. Si aprueba el examen oral, la asignatura tendrá nota final 4,0.

- Puede darse el caso que se le pida a un alumno que asista a clases de nivelación durante las primeras semanas de enero. Esto no conlleva necesariamente una variación en su promedio final, pero sí puede ser condición para ser promovido de curso.

## **2. Algunos acuerdos para fotocopias de pruebas o guías:**

- Todo material que se entregue a los alumnos debe llevar el nombre del colegio y del Departamento de estudio correspondiente en la esquina superior izquierda de la primera página.
- Todo material que un profesor quiera entregar a los alumnos, debe ser revisado por el Jefe de Departamento, el que dará su visto bueno (revisando contenido y formato del documento) y lo entregará al Jefe de Estudio para que apruebe la fotocopia.
- El plazo mínimo de entrega del material al Jefe de Estudio es de dos días antes de ser usado con los alumnos.

## **3. Algunos acuerdos para actividades extra curriculares:**

- Se intenta respetar las horas de clase de toda asignatura, por lo que idealmente se calendarizan todas las actividades que interrumpirán el horario normal desde principio de semestre, de tal forma que los profesores puedan planificar considerando el tiempo que disponen para sus clases. El calendario de pruebas de cada curso incluye todas aquellas actividades que interrumpirán las clases, por lo que todas las asignaturas deberán intentar respetar esta calendarización.
- Toda salida a terreno o actividad que desordena el horario correspondiente al curso, se planifica con el Jefe de Departamento, el que traspasa la situación al Departamento de Estudio. Una vez aprobada la actividad, se incluye en el Calendario de Pruebas Semestrales del curso correspondiente. Esto debe hacerse al comienzo de cada semestre.

## ANEXO 4:

### Plantilla para Consejos por Curso

Profesor Jefe:

Fecha:

Nº de alumnos:

I. Características generales del curso:

II. Alumnos nuevos (especificar si la familia es nueva):

III. Alumnos destacados por:

a.) Rendimiento:

b.) Actitud

c.) Otro motivo:

IV. Alumnos con bajo rendimiento:

V. Alumnos que, sin tener mal rendimiento, trabajan bajo su capacidad:

VI. Alumnos con apoyo extra escolar:

VII. Alumnos con medicamento:

a.) Atención – Concentración:

b.) Otros.

VIII. Alumnos que preocupan:

a.) Conducta:

b.) Actitud:

IX. Encargos

a.) Individuales.

b.) Generales del curso.

X. Postres:

