

CORPORACION EDUCACIONAL SAN FIDEL



# REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA SAN FIDEL

2023 - 2024

## Contenido

Presentación: .....	5
1.1 Nuestra Visión:.....	5
1.2 Nuestra Misión: .....	5
1.3 Fundamentación: .....	5
1.1 Definición de convivencia escolar .....	6
1.2 Marco legal .....	6
CAPÍTULO 2. Derechos y deberes .....	8
2.1 Explicitación de derechos .....	8
2.1.1 Derechos de las y los estudiantes .....	8
2.1.2 Derechos de los padres y apoderados .....	10
2.1.3 Derechos del personal docente y asistentes de la educación .....	11
2.2 Explicitación de deberes .....	12
2.2.1 Deberes de las y los estudiantes .....	12
2.2.2 Deberes de las y los apoderados.....	13
2.2.3 Funciones y deberes del personal del establecimiento:.....	15
CAPÍTULO 3. Regulaciones.....	25
3.1 INTERACCIONES.....	25
3.1.1 De toda la comunidad escolar .....	25
3.1.2 Encargado de Convivencia Escolar .....	25
3.1.3 Regulación relaciones afectivas en el establecimiento.....	25
3.1.4 Regulación relaciones estudiante – docente. ....	26
3.1.5 Regulación entre estudiantes .....	26
3.1.6 Regulación ante casos de acoso escolar.....	26
3.1.7 Visitas de acompañamiento en el aula: .....	27
3.2 REGULACIONES DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	27
3.2.1 La puntualidad: .....	27
3.2.2 La asistencia:.....	28
3.2.3 Del desarrollo de la jornada .....	29

3.2.4	Las interacciones durante el recreo y cambio de jornada.....	29
3.2.5	Funciones del profesor de turno .....	30
3.2.6	Uso de la infraestructura y los espacios comunes.....	30
3.2.7	Del uso de la Biblioteca .....	30
3.2.8	Del uso de la sala de computación: .....	31
3.2.9	Del uso del comedor .....	31
3.2.10	Del correcto uso del vocabulario.....	32
3.3	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	32
3.3.1	Salidas pedagógicas y actividades deportivas fuera del establecimiento .....	32
3.3.3	Actividades extra programáticas.....	32
3.4	INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y EL ÁMBITO EXTERNO DEL ALUMNO(A) .....	33
3.4.1	Personas externas al establecimiento .....	33
3.4.2	Uso de transporte escolar .....	33
3.4.3	Procedimiento de seguro para accidentes escolares.....	33
3.4.4	Atención de apoderados .....	34
3.4.5	Reuniones de apoderados/as .....	34
3.4.6	Retiro de estudiantes antes del término de la jornada .....	35
3.4.7	Libreta de comunicaciones .....	35
3.5	UNIFORME ESCOLAR.....	35
3.5.1	El uniforme para los alumnos es:.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5.2	El uniforme para las alumnas es:.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5.3	El uniforme en clases de Educación Física .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5.4	Presentación personal e higiene.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5.5	Uso de aparatos tecnológicos durante la clase .....	37
CAPÍTULO 4. Abordaje de la disciplina.....		38
4.1	De las medidas disciplinarias .....	38
4.2	Categorías de faltas .....	39
4.2.1	Faltas leves:.....	39
4.2.2	Faltas graves: .....	40

4.2.3 Faltas Gravísimas: .....	41
4.3 Garantías del debido proceso .....	42
4.4 Procedimientos para evaluación de faltas.....	43
4.5 Notificación de sanciones y medidas disciplinarias al apoderado .....	43
4.6 Protocolo de apelación a medida disciplinaria .....	44
4.9 Instancias de reconocimientos:.....	44
CAPÍTULO 5. Formalidad.....	45
5.1 Estructura del manual .....	45
5.2 Plazos y responsables .....	45
5.3 El Centro General de Alumnos:.....	46
5.4 Centros de padres y apoderados .....	46
5.5 Definición de Consejo Escolar .....	46
5.6 Comité de Sana Convivencia Escolar.....	47
5.6.1 Cargos del comité de sana convivencia.....	47
5.6.2 Atribuciones del comité de sana convivencia .....	47
Capítulo 6. Sentido pedagógico .....	48
6.1 De las evaluaciones .....	48
6.2 Respecto a la repitencia y a la permanencia .....	48

**Presentación:**

Nuestra institución es una Escuela Particular Subvencionada, ubicada en el centro de la comuna de Renca. Su enseñanza es mixta y se imparte en el período de vida de un niño iniciado en Educación Parvularia (2º Nivel Transición) y concluido (como institución) en Enseñanza Básica. Contempla dos jornadas una de mañana y otra de tarde.

El trabajo de nuestra institución educativa es con personas que sienten, piensan y actúan según **valores** y son estas personas las que fundamentan nuestra labor, para que este proyecto de persona pueda llevarse a cabo es fundamental que el hogar colabore y apunte hacia los mismos ideales que nosotros planteamos ya que son ellos los primeros y principales educadores y formadores de la persona.

**1.1 Nuestra Visión:**

***Queremos ser una institución formada y que forme personas responsables consigo mismas, con la sociedad y con el medio ambiente***

**1.2 Nuestra Misión:**

***Formar personas respetuosas, responsables y que sepan superarse constantemente.***

**1.3 Fundamentación:**

Este manual de convivencia escolar es una herramienta de gestión, basado en la misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que pretende “entregar a los alumnos del colegio San Fidel una educación que les permita desenvolverse de manera constructiva en el medio en que viven tanto familiar como social”. En este sentido, contempla los procedimientos adecuados para hacer de la convivencia, un proceso formativo permanente y armonioso, con miras a lograr el propósito señalado.

## **CAPÍTULO 1. Legalidad vigente**

### **1.1 Definición de convivencia escolar:**

Este manual adopta la siguiente definición de convivencia escolar:

*“Es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”*

### **1.2 Marco legal**

La política del presente Manual, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan:

1. Decreto N° 100, de 2005, del ministerio Secretaria General de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución política de la República de Chile(cpr).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el pacto internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del niño (Convención de Derechos del niño).
4. Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
9. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
10. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009

11. Ley N° 20.845, de inclusión escolar.
12. Decreto con Fuerza de ley n° 2, de 1998
13. Decreto con Fuerza de Ley n° 1, de 1996
14. Decreto Supremo n° 315, de 2010 (Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial)
15. Decreto Supremo n° 112, de 1999.
16. Decreto N° 511 Exento, de 1997
17. Decreto Supremo N° 24, de 2005 Reglamenta consejos escolares.
18. Decreto Supremo N° 215, de 2009 Reglamenta uso de uniforme escolar.
19. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, Reglamento de evaluación y promoción escolar.
20. Decreto Supremo N° 524, DE 1990, Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos.
21. Decreto Supremo N° 565, de 1990, Reglamento General del Centro de Padres.
22. Circular N° 1, de 21 de febrero del 2014.
23. Circular N° 3, de 26 de Agosto del 2013.
24. Ordinario N°768, de 27 de Abril del 2017, derechos de niños y niñas trans. en el ámbito de la educación.
25. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre del 2013, actualización de reglamentos internos, en lo referido a convivencia escolar.
26. Ordinario Circular N°1663, de 16 de Diciembre del 2016, modelo de fiscalización.
27. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero del 2018, Bases de modelos de fiscalización.
28. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo del 2018, Instrucciones de aplicación progresiva de Modelo de Fiscalización con enfoque en derechos.
29. Resolución Exenta N° 193, del 2018, Circular de normativa de alumnas embarazadas.

## **CAPÍTULO 2. Derechos y deberes**

### **2.1 EXPLICITACIÓN DE DERECHOS**

Los seres humanos vivimos en sociedad y conformamos comunidades, lo que significa un contacto permanente con otros. Para que la convivencia sea permanente y armónica, es necesario establecer ciertas normas que regulen el comportamiento, basados en los valores de nuestro PEI. La existencia de normas se basa en obligaciones de la persona hacia la comunidad y de la comunidad hacia la persona, para garantizar derechos que permiten relacionarse conforme a la dignidad.

#### **2.1.1 Derechos de las y los estudiantes**

1. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho a recibir una educación de calidad.
3. Derecho a ser respetado y valorado como persona.
4. Derecho de ser informado oportunamente de todo lo relacionado con la calidad de alumno(a). Planes y Programas, Reglamento de Evaluación, Reglamento interno.
5. Derechos a participar en actividades curriculares, recreativas y otras organizadas por el establecimiento.
6. Derecho a los espacios adecuados que favorezcan el aprendizaje, y a la participación en las actividades que el establecimiento realice.
7. Derecho a ser apoyado en el proceso de crecimiento, desarrollo y formación por todo el personal docente del colegio.
8. Derecho a que se reconozca todo lo establecido en la Declaración Universal de los derechos humanos, en la Declaración de los Derechos del Niño, en la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos actuales vigentes.
9. Derecho de participar en organizaciones estudiantiles.
10. Derecho a ser escuchado y atendido en el momento y lugar adecuado, siguiendo un conducto regular.

11. Derecho a ser informado oportunamente del rendimiento, anotaciones en la hoja de vida, por el profesor que corresponda.
12. Derecho a ser retirado del establecimiento, antes del término de la jornada por el apoderado en caso de enfermedad u otro imprevisto.
13. Derecho a solicitar libros en biblioteca durante los recreos y después de la jornada.
14. Derecho a ser evaluado en forma diferenciada, habiendo sido evaluado y diagnosticado por especialistas.
15. Derecho a hacer uso de las instalaciones de la escuela de acuerdo al horario y normas establecidas por la dirección.
16. Derecho a organizarse y crear instancias que canalicen las inquietudes del alumno, en forma libre y democrática, respetando las normas vigentes y del establecimiento.
17. Derecho a acogerse a los beneficios del seguro escolar, respetando la normativa vigente.
18. Derecho a no ser discriminado por creencia, género, orientación sexual, situación económica o nacionalidad.
19. Derecho a la no retención de documentos por razones socioeconómicas, académicas o de comportamiento.
20. Derecho a recibir los beneficios otorgados por la JUNAEB (Junta Nacional de Ayuda Escolar y Becas) según correspondiere, sean estos alimentación, útiles escolares, pases escolares y/u otros beneficios establecidos por ley.

### **2.1.2 Derechos de los padres y apoderados**

1. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Derecho a que su pupilo(a) reciba una educación de calidad.
3. Derecho a ser informado oportunamente del rendimiento académico del pupilo (a).
4. Derecho a conocer el aspecto conductual del pupilo (a) al interior del establecimiento oportunamente.
5. Derecho a conocer las medidas disciplinarias aplicadas su pupilo(a) y a apelar si la situación lo amerita y los conductos regulares lo señalen.
6. Derecho a ser informado de Planes y Programas de estudios vigentes.
7. Derecho a ser atendido y escuchado por los encargados correspondientes del colegio.
8. Derecho a poder plantear formalmente sugerencias.
9. Derecho a organizarse comunitariamente dentro del establecimiento. (Centro de padres y apoderados)
10. Derecho a ser informado de las diferentes actividades que desarrolla el establecimiento.
11. Derecho a ser elegido para un cargo directivo dentro de la organización de apoderados y centro general de padres y apoderados.

### **2.1.3 Derechos del personal docente y asistentes de la educación**

- Los profesionales de la educación se registrarán en materias de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la Ley N° 16.744.

#### **Teniendo los siguientes derechos:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el profesional de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un profesional de la salud según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.
3. Derecho a participar en la realización y/o reflexión del proyecto educativo del establecimiento.
4. Derecho a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Derecho a organizarse.

## **2.2 EXPLICITACIÓN DE DEBERES**

### **2.2.1 Deberes de las y los estudiantes**

1. Respetar el presente Manual de Convivencia Escolar.
2. Conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional.
3. Cumplir con: horarios asignados, uniformes y presentación personal exigidos por el colegio.
4. Puntualidad: los estudiantes deben cumplir con los horarios de entrada y salida del colegio.
5. Usar vocabulario respetuoso.
6. Hábitos adecuados, tanto de aseo personal, como de su entorno.
7. Cuidar la escuela, tanto infraestructura como mobiliario.
8. Asistir a clases en forma regular.
9. Mostrar una actitud de honradez en las situaciones de evaluación.
10. Mantener una actitud de respeto hacia toda la comunidad educativa.
11. Dentro y fuera del colegio los estudiantes deberán hacer honor a su condición de estudiantes del establecimiento.
12. Todos los estudiantes deben portar diariamente los útiles correspondientes según horario.

### **2.2.2 Deberes de las y los apoderados**

Los deberes de las y los apoderados son los siguientes:

1. Respetar los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, respetar y dar cumplimiento a las normas establecidas en este reglamento.
3. Mantener una actitud de respeto (verbal, física y en redes sociales) hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Fomentar los hábitos de estudio de las y los estudiantes y velar por el cumplimiento de sus actividades académicas.
5. Registrar en la libreta de comunicaciones su firma, la que debe ser idéntica a la registrada en la ficha de matrícula y la cédula de identidad.
6. Revisar y firmar constantemente la libreta de comunicaciones.
7. Velar por la correcta presentación e higiene personal del pupilo(a).
8. Velar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, que los trayectos se realicen de manera segura y así evitar conflictos o accidentes que se puedan enfrentar por modificar estas trayectorias al hogar.
9. Asistir a todas las reuniones programadas por el establecimiento.
10. Acudir a la escuela cuando sea citado por el personal docente, profesional no docente y equipo directivo de la escuela.
11. Facilitar la participación de las y los estudiantes en las actividades programadas por la escuela.
12. Proporcionar a los y las estudiantes los medios necesarios para que cumpla con sus responsabilidades escolares.
13. Justificar la inasistencia de las y los estudiantes por medio de la libreta de comunicaciones o personalmente en el establecimiento.
14. En caso de ausencia de su hijo por enfermedad, hacer llegar la licencia médica al profesor jefe.
15. Informar si hay cambio de domicilio o teléfono.
16. Cuando haya cambio de apoderado, comunicar de inmediato al profesor jefe.

17. Cancelar los daños materiales ocasionados por el pupilo(a) en el establecimiento.
18. Respetar los horarios establecidos por la Dirección de la escuela.
19. Solicitar autorización para ingresar al establecimiento. El ingreso a las dependencias de la escuela debe ser autorizado por la instancia correspondiente.
20. Presentar informes de especialistas, en los tiempos adecuados, en el caso que se les solicite.
21. Seguir el tratamiento indicado por el especialista para favorecer el Proceso de Enseñanza Aprendizaje del alumno.
22. Promover el sentido de comunidad, camaradería y solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.

### 2.2.3 Funciones y deberes del personal del establecimiento:

#### DE LA DIRECCION

La Dirección es el organismo docente directivo responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y de velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de buena disciplina, bienestar y de sana convivencia. Está a cargo de la Directora, la cual es designada por la Corporación Educacional.

#### Funciones:

1. Propiciar un ambiente educativo armonioso, de respeto y buen trato según el PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
4. Implementar las medidas para que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones, del Mineduc.
5. Generar actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación vigente.
6. Presidir los diversos Consejos de Profesores y delegar funciones cuando estime conveniente o corresponda.
7. Organizar y supervisar el cumplimiento de actividades programadas por el establecimiento.
8. Velar porque el personal docente a su cargo cumpla con las funciones de planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Fomentar la integración de padres y alumnos junto con el profesorado en el PEI
10. Designar al docente que asesore al Centro de Padres y de Alumnos.
11. Presidir el Consejo Escolar.
12. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.

### **DEL COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Es la persona que tiene por misión la planificación, supervisión y evaluación de los planes y programas acorde a las necesidades características del PEI y conforme a las normativas vigentes y proponer directrices académicas en pos de la mejora continua de los aprendizajes de los alumnos y alumnas del colegio.

#### **Funciones:**

1. Proponer estrategias pedagógicas que complementen la labor del docente.
2. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
3. Analizar resultados evaluativos internos y externos.
4. Ser el organismo de asesoría pedagógica del profesorado.
5. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
6. Realizar visitas formales a las clases.
7. Unificar criterios para una adecuada evaluación.
8. Dirigir los Consejos Técnicos.
9. Revisar Libros de Clases en registros de contenidos, materias y evaluaciones.
10. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

### **DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje del Colegio.

#### **Funciones:**

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
2. Activar el protocolo correspondiente en situaciones que lo ameriten según el reglamento interno del establecimiento.
3. Promover con diversas acciones la convivencia armónica de la comunidad educativa.
4. Revisar y actualizar periódicamente el Reglamento Interno y sus anexos en conjunto con los docentes.

5. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al Equipo de Gestión.
6. Entrevistar y mediar en conflictos surgidos entre alumnos de los diferentes cursos.
7. Atender a las madres, padres o apoderados frente a la situación disciplinarias.
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
9. Detectar y monitorear situaciones de alumnos que presentan inasistencias reiteradas.
10. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

#### **DEL ADMINISTRADOR**

Es la persona encargada de administrar económicamente la institución siendo de su directa incumbencia el personal, la infraestructura del establecimiento y el mantenimiento de estos.

#### **Funciones:**

1. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
2. Velar por el buen cumplimiento de las funciones de los estamentos a su cargo.
3. Mantener al día el SIGE tanto la matrícula como la asistencia.
4. Revisar y registrar asistencia diaria de los libros de clases.
5. Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de la escuela.
6. Arreglar desperfectos y averías de manera oportuna y en tiempo prudente.
7. Adquirir, contratar y cancelar eficientemente los insumos y servicios necesarios para ejecutar los proyectos SEP.
8. Cancelar remuneraciones del personal del establecimiento.
9. Encargado de la escuela frente a la JUNAEB y todos los programas asociados a esta.
10. Mantener los contratos del personal del establecimiento al día.

11. Evaluar en forma permanente el estado general de la Escuela, a través, de la inspección y visitas en terreno.

## **DEL PSICÓLOGO**

Es el profesional que cuenta con el título pertinente encargado de apoyar a los integrantes de nuestra comunidad educativa que lo requieran en las áreas emocional, social, conductual y formativa.

### **Funciones:**

- Buscar soluciones junto al Equipo de Gestión y profesores a problemas de disciplina.
- Realizar apoyo según su competencia, a los niños que lo requieran y que hayan sido derivados por el equipo de gestión y profesor.
- Apoyar la formación permanente de nuestra comunidad escolar, mediante talleres.
- Evaluar a niños con dificultades conductuales y emocionales detectadas por los profesores y equipo de gestión.
- Orientar y guiar a padres, apoderados, profesores en el trabajo con los niños que trata.
- Realizar derivaciones a otros especialistas, en casos que lo ameriten.
- Entrevistar a padres y apoderados de niños que presenten dificultades remitidos por el equipo de gestión.
- Realizar observaciones en el aula respecto de su competencia.
- Mantener contacto con redes de apoyo, para retroalimentar monitoreo de avances.
- Emitir informes que sean solicitados por la directora.
- Trabajar en un enfoque preventivo a través de un asesoramiento a los agentes educativos.
- Desarrollar un trabajo dirigido a los objetivos transversales.

## DE TODO EL PERSONAL DOCENTE

Es todo aquel docente que: o trabaja en aula, o tiene a cargo alguna asignatura, o tiene a cargo una jefatura, o realiza clases, o evalúa.

### Funciones:

- Conocer, maneja y aplica el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Conocer y compartir la visión y la misión planteadas en el PEI.
- Conocer, manejar y aplicar, los Reglamentos Internos del establecimiento.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el Plan de acción anual, basado en los Programas de Estudios correspondiente.
- Asistir a los consejos técnicos que le correspondan.
- Mantener sus planificaciones al día y a mano en el aula, durante las clases.
- Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación en el libro de clases.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Realizar otras tareas afín, que le sea asignada por las instancias superiores.
- Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
- Detectar dificultades de aprendizaje y buscar estrategias para superarlas.
- Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar. (Actos, graduaciones, ceremonias litúrgicas u otros)
- Mantener, usar y cuidar el material asignado, plataformas virtuales y sitio de trabajo.
- Informar a la persona correspondiente, cualquier anomalía en el establecimiento.
- Participar en los consejos o reuniones a los cuales sea citado.
- Recibir y entregar los niños a la llegada y salida del colegio, según corresponda.

- Citar y atender a los apoderados, cuando sea necesario y dejar constancia escrita de lo tratado en el libro de clases.
- Elaborar informes pedagógicos, cuando sean requeridos y hacerlos revisar por algún integrante del equipo de gestión.
- Cumplir con turnos de patio, tanto recreos como en cambio de jornada.

## DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULO

Es la persona que posee la certificación que la acredite para trabajar con niños y niñas en edad de párvulos, colaborando en las tareas destinadas potenciar su desarrollo, de acuerdo a sus capacidades y necesidades.

### **Funciones:**

- Implementar ambiente de aprendizaje en el aula
- Organizar materiales de trabajo
- Acondicionar la sala y otros espacios educativos, tanto con sus recursos didácticos, como en orden y limpieza, almacenando y administrando los materiales propios del nivel.
- Preparar material pedagógico solicitado por la educadora.
- Apoyar procesos pedagógicos en el aula
- Conocer la planificación de la educadora previamente.
- Asistir a la educadora en el desarrollo de clases y actividades de aprendizaje.
- Reforzar aprendizajes en la sala, reconociendo verbalmente los logros de los niños, tratar a los niños y niñas con respeto, incentivando en ellos la responsabilidad y el espíritu de superación.
- Apoyar la formación de hábitos
- Guiar a los niños normas de comportamiento.
- Acompañar siempre a los niños en recreos y horas fuera de la sala. (los alumnos no deben estar solos en ninguna dependencia del establecimiento)
- Atender situaciones emergentes, acompañando a los niños al baño, a la portería, enfermería o a la puerta cuando sean retirados antes del término de la jornada (u otras situaciones que puedan surgir).

- Realizar labores administrativas, como participar en consejos o reuniones de coordinación pertinentes.
- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones etc.
- Participar en la primera reunión de apoderados del año y las que sean pertinentes.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Informar a su jefe directo sobre accidentes o lesiones sufridas por los niños, y acompañarlos si requieren atención.

### DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

Es el docente que en cumplimiento de su función, se hace responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación de su curso. Siendo el responsable final de los resultados obtenidos.

#### **Funciones:**

- Planificar sus clases entregando una copia con anticipación al coeducador.
- Informar a los padres y apoderados la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Exigir a los docentes la mantención y actualidad del Libro de Clases y demás documentos relativos a la función educacional.
- Dirigir reuniones de padres y apoderados.
- Archivar en orden y por curso las licencias médicas entregadas por la familia

### DEL COEDUCADOR DE PRIMER CICLO

Es el docente que tiene por objetivo, apoyar complementariamente con actividades educativas para que todos los niños y niñas del curso destinado, logren desarrollar su potencial y mejorar el rendimiento, atendiendo a la diversidad individual los mismos.

#### **Funciones:**

- Apoyar, tanto dentro como fuera de la sala, a alumnos con distintos estilos de aprendizaje.
- Conocer la planificación del docente a cargo de la clase.
- Apoyar en la implementación del ambiente de aprendizaje en el aula.

- Apoyar procesos pedagógicos en el aula.
- Participar en el desarrollo de actividades de aula.
- Facilitar que los niños/as que se hayan ausentado, puedan ponerse al día con sus quehaceres escolares.
- Reforzar conductas y habilidades en el aula.
- En situaciones de ausencia del profesor titular: recepcionar y entregar a éste, las informaciones e inquietudes derivadas de los padres y apoderados.
- Participar en las reuniones de apoderados.

### **DEL TÉCNICO COMPUTACIONAL**

#### **Funciones:**

- Mantener funcionando de manera óptima la red y sus diferentes elementos de la Sala de Enlaces.
- Revisar oportunamente los equipos portátiles asignados a los docentes o cuando el profesor lo requiera.
- Mantener en funcionamiento de manera permanente las impresoras existentes en el establecimiento.
- Imprimir fotografías, diplomas o materiales específicos solicitados por el equipo directivo.
- Mantener actualizada la página web del colegio.
- Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea a de su competencia.

### **DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

#### **Funciones:**

- Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación administrativa del establecimiento y de mantener el debido secreto profesional.
- Recepcionar y distribuir la documentación, interna y externa del colegio, según el conducto regular.
- Elaborar la documentación cuyo formato se le solicite por parte del personal directivo del Colegio.
- Atender llamados telefónicos.
- Informar oportunamente los recados telefónicos recibidos, respetando la privacidad de ellos.
- Mantener actualizadas las bases de datos que esté manejando.

- Archivar en orden correlativo y por materia la documentación oficial que se emite o que ingresa.
- Emisión y entrega de diferentes certificados solicitados por los profesores, padres y/o apoderados. (Accidente escolar, matrícula, antigüedad, de notas y otros)
- Registrar salidas de alumnos fuera de los horarios establecidos e informar al profesor correspondiente.
- Poseer un trato, deferente y una presentación personal adecuada al cargo.
- Distribuir y facilitar equipos de apoyo.
- Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea a de su competencia.

#### **DE LA SECRETARIA EDUCATIVA**

##### **Funciones:**

- Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación de los alumnos y de mantener el debido secreto profesional.
- Recepcionar y distribuir la documentación, interna del colegio.
- Atender llamados telefónicos.
- Informar oportunamente los recados telefónicos recibidos, respetando la privacidad de ellos.
- Atender llamados telefónicos.
- Archivar en orden y por curso las licencias médicas entregadas por la familia.
- Poseer un trato, deferente y una presentación personal adecuada al cargo.
- Cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.
- Multicopiar documentos.
- Registrar salidas de alumnos fuera de los horarios establecidos e informar al profesor correspondiente.
- Atender a los alumnos del PAE
- Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea a de su competencia.

## **DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS**

### Funciones

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias de la Unidad Educativa.
- Desempeñar, cuando corresponda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, recibir y entregar correspondencia solicitada.
- Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantenimiento de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Ejecutar trabajos encargados, debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio.
- Poseer un trato amable, presentación personal adecuada, haciendo uso siempre, del uniforme e implementos del colegio.
- Preocuparse por solucionar o dar aviso de las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, clavos, latas, elementos cortantes y punzantes, interruptores defectuosos, cables eléctricos inseguros u otros.
- Preocuparse de manera especial de la integridad física de todos los alumnos, evitándoles que se expongan éstos en actitudes o situaciones de riesgo personal.
- Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

## **MONITORES DE TALLERES DE APOYO AL ESTUDIANTE.**

Es la persona idónea encargada de presentar y dirigir los talleres que responden a los intereses culturales y deportivos de los estudiantes, mediante actividades extra curriculares.

- Presentar un proyecto, según formato institucional.
- Realizar los talleres en horarios establecidos.
- Mantener un registro de asistencia y actividades al día.
- Informar dificultades acaecidas de forma oportuna.
- Solicitar con antelación los materiales necesarios para el buen funcionamiento de su taller.
- Plantearse y cumplir metas.

## **CAPÍTULO 3. Regulaciones**

### **3.1 INTERACCIONES**

#### **3.1.1 De toda la comunidad escolar**

La sana convivencia escolar, es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Para ello, se establece como derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el que se resguarde su integridad física y psicológica.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

#### **3.1.2 Encargado de Convivencia Escolar**

Es el encargado de convivencia escolar, quien debe ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El encargado de convivencia escolar será nombrado por la dirección y el sostenedor del establecimiento.

El encargado de convivencia escolar, debe ser profesional del área de la educación o afines, competente en la técnica de resolución pacífica de conflictos, escucha activa, mediación, negociación y arbitraje, además de manejar el marco teórico del enfoque de derechos.

#### **3.1.3 Regulación relaciones afectivas en el establecimiento.**

El ser humano es social por naturaleza, necesita a los demás desde su nacimiento hasta el final de su vida. Los seres sociales no alcanzan un desarrollo pleno si les falta la relación con los demás; su dimensión grupal es básica para desarrollarse completa y armónicamente.

Es fundamental para el desarrollo de la persona propiciar un ambiente sereno y de respeto mutuo que permita ir pasando de una etapa a otra de su ciclo vital, sin tensiones y con alegría. Logrando con ello, el equilibrio en su desarrollo emocional y moral.

Enseñar a

### **3.1.4 Regulación relaciones estudiante – docente.**

Todos los miembros de la escuela San Fidel son sujetos de derechos. Sin embargo, debido a que existe una relación asimétrica o desigual entre los adultos y los estudiantes. Fomentar y aplicar una buena y clara comunicación entre los alumnos y los profesores es de vital importancia, siendo más responsables los adultos, respecto del modo de actuar entre las partes.

Respecto al trato de los alumnos hacia los profesores(as), éstos deberán seguir una pauta de respeto, responsabilidad y autodisciplina.

### **3.1.5 Regulación entre estudiantes**

Las demostraciones afectivas y amorosas entre los alumnos y alumnas deben estar enmarcadas en su papel de compañeros. Teniendo siempre presente que este es un colegio donde conviven niños y jóvenes de diferentes edades, y que los alumnos mayores deben ser ejemplo para los más pequeños.

### **3.1.6 Regulación ante casos de acoso escolar**

Para enfrentar las acciones de hostigamiento permanente (acoso escolar) resulta fundamental aplicar el **protocolo de violencia escolar correspondiente**. Una vez investigada y analizada cada situación de hostigamiento y determinados los niveles de responsabilidad:

- ✓ El alumno(a) agredido(a) y el alumno(a) agresor(a) recibirán las orientaciones para enfrentar y/o tratar las dificultades.
- ✓ El alumno agresor recibirá una sanción acorde con la gravedad de los actos.

### **3.1.7 Visitas de acompañamiento en el aula:**

Las visitas al aula, tienen por finalidad, conocer cómo se desarrollan los procesos de enseñanza aprendizaje dentro de la sala de clases, estas serán realizadas por la Directora, Jefa de UTP, Coordinador de Convivencia Escolar, Docente o algún miembro del cuerpo profesional del establecimiento.

La visita será transcrita a un documento denominado pauta de observación, la que será retroalimentado con el docente que recibió la visita de observación, con la finalidad de mejorar las prácticas docentes.

## **3.2 REGULACIONES DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **3.2.1 La puntualidad:**

La puntualidad es un hábito que constituye un importante logro educativo, se enmarca dentro del valor de la responsabilidad y refleja el respeto a la organización del trabajo personal y grupal. Por lo tanto, será solicitado a todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar el cumplimiento de los horarios establecidos por el Colegio.

Teniendo presente lo anterior, recordemos que:

\_ El horario de inicio de clases es a las 8:00 hrs jornada mañana y 14:00 hrs jornada tarde.

\_Entrada para la jornada de la mañana a las 8:00 y salida a las 13:00, (los cursos 7° y 8° tienen una séptima hora 3 días a la semana en que salen a las 13:40 horas).

- \_ NT2 jornada mañana entrada 8,30 salida 12,30 hrs.
- \_ Nt2 jornada tarde entrada 14.00 salida 18.00
- \_ Habiendo dos recreos durante la jornada de la mañana, el primero a las 09:30 (20 minutos) y el segundo a las 11:20 (10 minutos).
- \_La jornada de la tarde tiene su entrada a las 14:00 horas y la salida a las 19:00, habiendo dos recreos, el primero a las 15:30 (15 minutos) y el segundo a las 17:15 horas (15 minutos).
- \_ Los alumnos que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso, se considerarán atrasados.
- \_ Considerando que pueden presentarse situaciones imprevistas que dificultan el ingreso puntual a clases, se considera justificado el atraso cuando el apoderado explique personalmente, mediante llamado telefónico o comunicación en la libreta, el motivo del mismo.
- \_ Los alumnos que llegan al Colegio en Transporte Escolar no están eximidos de la situación de los atrasos, siendo el transportista quien deberá dar las excusas pertinentes.
- \_El establecimiento NO DEVUELVE NIÑOS AL HOGAR POR ATRASOS.
- \_ Durante el desarrollo de la jornada, al término de los recreos, los profesores y estudiantes deberán ingresar puntualmente a clases.

### **3.2.2 La asistencia:**

Al igual que la puntualidad la asistencia a clases es un hábito que refleja la responsabilidad tanto del alumno como de la familia. Considerando que es fundamental para la adquisición de los aprendizajes y valores que nuestra escuela fomenta en las alumnas y alumnos, frente a esta situación se actuará de la siguiente forma:

\_ Cuando un alumno se ausente de uno a cinco días se solicitará que su apoderado justifique por escrito esta situación o con una licencia médica cuando el alumno se reincorpore al establecimiento.

\_ Los alumnos que se ausenten por mayor cantidad de tiempo y no fuese posible comunicarse con su familia ya sea telefónicamente o por medio de Comunicapp o visitando su hogar, se realizará evaluación con equipo de gestión la permanencia del estudiante en el establecimiento.

\_ Los casos de inasistencia intermitente y no justificada serán informados al Oficina de protección de derechos de infancia (OPD).

### **3.2.3 Del desarrollo de la jornada**

- Los alumnos (as) deben permanecer en su sala de clases durante el desarrollo de la misma.
- La salida de los alumnos (as) de la sala durante el desarrollo de la clase, deberá ser por razones muy justificadas y con expresa autorización del profesor(a) correspondiente.

### **3.2.4 Las interacciones durante el recreo y cambio de jornada.**

Deben ser bajo la vigilancia constante del personal adulto del establecimiento.

### **3.2.5 Funciones del profesor de turno**

En el interés de que las interacciones durante los recreos sean reguladas, el establecimiento cuenta con un sistema de turnos, en que los profesores deben ponerse de acuerdo en la ubicación que tomará cada uno. Las funciones durante los turnos son las siguientes:

- Vigilar los patios, incluyendo los pasillos y escaleras.
- Revisar que las salas estén cerradas, a excepción de que esté un profesor o profesora con el curso o un grupo de alumnos dentro de ella. (El profesor es responsable de que la sala quede cerrada una vez que salgan).
- En cada recreo, por razones de seguridad, UNA PROFESORA debe ingresar al baño de niñas y al baño de niños, al menos una vez.
- Si se produjera algún accidente, el profesor de turno debe avisar al profesor jefe del alumno accidentado o al encargado de convivencia. El profesor jefe es quien debe solicitar el formulario de accidente escolar (cuando lo amerite) y de ponerse en contacto con el apoderado.

### **3.2.6 Uso de la infraestructura y los espacios comunes.**

En todo lugar del Establecimiento: los estudiantes deben practicar valores como el Respeto, Honradez y Responsabilidad.

Durante su permanencia en la escuela, los alumnos cuidarán de sí mismos, de las dependencias y de todo elemento de trabajo y/o diversión que esté a su uso. Todo deterioro significativo de mobiliario, dependencias, elementos de trabajo y/o recreación, así como la sustracción comprobada de alguno de los elementos descritos, serán de cargo del padre o del apoderado responsable del alumno.

### **3.2.7 Del uso de la Biblioteca**

La lectura tiene una importancia fundamental en la adquisición de conocimientos, formación personal y construcción de una cultura de mayor solidez, por esto el Colegio pone a disposición del alumnado la Biblioteca que entrega los textos en préstamo de consulta y domiciliario.

El alumno debe respetar y cumplir el reglamento correspondiente. (anexo)

### **3.2.8 Del uso de la sala de computación:**

Su uso es en horario de clase, debe ser supervisado expresamente por el profesor que corresponde a ese período y no podrá exceder el horario de la asignatura.

No está permitido el consumo de cualquier tipo de alimentos al interior de la sala de computación.

Cada alumno(a) que le sea asignado un computador debe hacerse responsable del uso.

Los alumnos(as) que usan la sala de computación deben darle el uso que el profesor designe, no pueden ingresar a sitios no autorizados como facebook u otras redes sociales.

De darse el caso que un alumno(a), ingresase a algún sitio prohibido para menores de edad, se registrará la situación en el libro y se citará al apoderado, para reorientar el comportamiento.

### **3.2.9 Del uso del comedor**

Debido a que el tiempo asignado a la colación es también una instancia de formación, el comportamiento de los alumnos(as) durante este período, deberá regirse por las siguientes normas:

Durante el tiempo asignado para el almuerzo, desayuno u once los alumnos(as) deben permanecer en el comedor, tener una actitud respetuosa hacia sus compañeros, los profesores y el personal del comedor.

Respetar el horario asignado a cada uno de los cursos.

Mostrar y mantener hábitos que sean acordes a la instancia de compartir una mesa, como: mantener un lenguaje apropiado, no jugar, no lanzarse la comida, utilizar el servicio adecuadamente, etc.

Al hacer abandono del comedor los alumnos(as) deben depositar la bandeja en los lugares recolectores.

### **3.2.10 Del correcto uso del vocabulario**

Toda nuestra comunidad escolar deberá procurar el correcto uso del vocabulario utilizando el lenguaje formal correspondiente a toda institución educativa.

Evitar de palabra y por escrito, ya sea en el uso de correo electrónico, mensajes, chat u otros, grabaciones o videos por sí mismo o de terceros, las descalificaciones y bromas hirientes, groseras, el vocabulario soez.

Los “garabatos”, no se justifican dentro del establecimiento.

## **3.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **3.3.1 Salidas pedagógicas y actividades deportivas fuera del establecimiento**

El Profesor deberá informar a la dirección del establecimiento, con 15 días de antelación la actividad pertinente considerando los siguientes aspectos:

- Objetivos pedagógicos a abordar.
- Lugar que se visita.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha, hora de salida y retorno.

### **3.3.3 Actividades extra programáticas**

Se entenderá por extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los alumnos e informadas a los apoderados.

Toda actividad extraprogramática estará dirigida o asesorada por un profesor o monitor.

La inscripción en una actividad extraprogramática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento.

### 3.4 INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y EL ÁMBITO EXTERNO DEL ALUMNO(A)

#### 3.4.1 Personas externas al establecimiento

Se permite el ingreso al establecimiento solo a las personas **autorizadas** por el equipo de gestión, docente y/o administración.

#### 3.4.2 Uso de transporte escolar

Es responsabilidad del apoderado informarse sobre los antecedentes de los transportista en (<http://apps.mtt.cl/consultaweb/>)

La escuela no tiene transporte oficial.

El transporte escolar es un servicio que debe adaptarse a los horarios del establecimiento y de cada curso.

Será responsabilidad del apoderado, dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando el estudiante sea retirado por él u otra persona, en horario de clases o al final de estas.

#### 3.4.3 Procedimiento de seguro para accidentes escolares

La atención de accidentes escolares está normada por el **Decreto Supremo N°313 / 72**: Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la **Ley N°16.744**, modificada por el N° 41 / 85. **Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases y durante el trayecto**. El Servicio Nacional de Salud, otorgará Las prestaciones necesarias en forma gratuita, al niño afectado por algún accidente a través del Servicio de Urgencias del Hospital de la ciudad respectiva. (Hospital Felix Bulnes, dental Roberto del Río)

Ver anexo: Protocolo de Accidentes Escolares

#### 3.4.4 Atención de apoderados

Todo apoderado será atendido por el personal directivo, técnico y administrativo, esto siempre debe ser de acuerdo a la disponibilidad horaria de la persona requerida.

#### 3.4.5 Reuniones de apoderados/as

Las reuniones de apoderados se efectuarán con un mínimo de 3 por semestre, pudiendo modificarse según las necesidades del establecimiento estas se realizarán entre las 18:00 a 19:00 hrs. **Su objetivo principal es de informar de manera general a los apoderados acerca de los progresos y dificultades de los alumnos en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos.** Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios referidos a una formación integral de los alumnos(as). Por lo tanto, el primer responsable de la reunión es el Profesor Jefe, quién facilitará las ocasiones adecuadas para la organización de los apoderados en las actividades que requieran, no interfiriendo con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.

Las reuniones de apoderados tienen carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada alumno, son atendidas en las entrevistas que sostiene el Profesor Jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.

El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor deberá justificar por escrito dicha inasistencia antes de la realización de ésta y acudir a una entrevista con el Profesor Jefe, en caso de que así se solicite.

Si la inasistencia a reunión se reitera en una tercera oportunidad, el apoderado será citado a entrevista para resolver dicha situación, pues reviste gran importancia el trabajo coordinado Colegio-Hogar en la formación de los alumnos(as) y si dicha situación no se resuelve, se solicitará el cambio de apoderado.

**Si el apoderado es citado a entrevista, deberá concurrir oportunamente. La ausencia a una entrevista sin justificación tiene carácter grave, dejándose constancia de dicha situación en la hoja de vida del libro de clases.**

### 3.4.6 Retiro de estudiantes antes del término de la jornada

La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria. Los permisos para retirarse antes del término de la jornada deberán estar justificados por motivos relevantes y ser ocasionales, deben ser solicitados en secretaría donde quedará registrado el motivo, quién retira, hora en que lo hace, firma del apoderado y RUT.

Siendo el **protocolo de retiro** de las y los estudiantes, el siguiente:

- Se deben llenar todos los datos en libro de salidas.
- Se debe ir a buscar al alumno/a a la sala, (NO deben ingresar apoderado o personas ajenas a la escuela).
- Se debe entregar al profesor que está en el aula, el nombre del niño y la hora en que se registra la salida.

### 3.4.7 Libreta de comunicaciones

Cada alumno debe usar diariamente su libreta de comunicaciones. En ella se consignarán citaciones escuela-hogar, justificativos por atrasos, inasistencias, calendarios de evaluaciones, reuniones y toda aquella situación que, como su nombre lo indica, amerite su uso.

## 3.5 UNIFORME ESCOLAR

3.5.1 El uniforme para los y las estudiantes es:

- Buzo de la escuela.
- Polera "San Fidel"
- Bermudas azul, gris (verano)
- Zapatillas blancas o negras todos los días de la semana. Sin logos fluorescentes y vistosos.
- Durante los meses de invierno se pueden usar parkas, gorros, guantes y bufanda azul marino, gris, negro.

### 3.5.2 El uniforme en clases de Educación Física

Los alumnos(as) deberán usar:

- Buzo de la escuela
  - Polera del colegio o blanca.
  - Zapatillas blancas o negras deportivas.
- Los apoderados tienen la libertad de adquirir el uniforme donde estimen conveniente.

### 3.5.3 Presentación personal e higiene.

En lo que se refiere a la presentación personal e higiene, la correcta presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene, implica el respeto a sí mismo y a quienes lo rodean. Por lo tanto la normativa indica:

#### **CORTE Y LARGO DE PELO** (APLICABLE A HOMBRES Y MUJERES)

Estará permitido el pelo largo siempre y cuando se presente limpio y totalmente amarrado, cara despejada. En caso de pediculosis, tratar a la brevedad. (piojos y liendres)

#### **ACCESORIOS Y PIERCING: (APLICABLE A HOMBRES Y MUJERES)**

\_Se permite a estudiantes hombres y mujeres el uso de aros pequeños (por seguridad) y piercing discreto sólo en las orejas siempre y cuando estén autorizados por el apoderado (de lo contrario es ilegal).

\_No se permite el uso de argollas grandes.

\_No están permitidos las expansiones en las orejas en concordancia a la normativa nacional que no los permite a menores de edad.

\_No se permiten piercing en nariz, labios, cejas y otras partes del cuerpo expuestos.

Está prohibido el uso de jockeys u otros que se le parezcan.

No se permite el uso de cadenas, collares, anillos.

#### **Maquillaje/ tintura de pelo (aplicable para hombres y mujeres)**

Si bien se recomienda que no usen maquillaje, se permitirá el uso de maquillaje sutil sólo en pestañas y brillo labial.

Uñas cortas, limpias y pintadas con tonos claros y neutros.

No se permite el uso de uñas acrílicas, así como tampoco el uso de uñas largas (por seguridad)

No es recomendable el uso de tinturas en el cabello, por razones de salud de los estudiantes.

### **3.5.4 Uso de aparatos tecnológicos durante la clase**

Está prohibido el uso de teléfonos celulares en los estudiantes de kínder a 3° básico

Frente a alguna emergencia la comunicación debe hacerse al teléfono de la escuela o desde este. (226413821- 232992188)

Los cursos de 4° a 8°, con autorización de sus padres, podrán utilizarlo bajo la responsabilidad de estos el buen uso de la tecnología (El celular no es una herramienta obligatoria o solicitada por el establecimiento).

En los casos de apoderados que se comunican con sus pupilos mediante celular, llamar exclusivamente durante los recreos. (Los horarios están en un punto anterior)

Los profesores pueden retirar el aparato al alumno que lo utilice de manera inadecuada en horas de clases o recreos.

Debe realizar entrega del equipo en convivencia escolar con los datos de identificación del estudiante y motivos del retiro.

Convivencia escolar será el encargado de citar al apoderado para la entregar del aparato tecnológico retirado, bajo firma en ficha de entrega.

Profesor debe colocar en hoja de vida del alumno la observación correspondiente por el retiro del celular.

**El profesor jefe puede prohibir el uso de celular en su curso.**

<p><b>El teléfono celular es un aparato de alto costo, y la escuela no puede responder económicamente por la pérdida o daño de alguno de ellos, por lo tanto, es responsabilidad del alumno el cuidado del aparato.</b></p>
---

## **CAPÍTULO 4. Abordaje de la disciplina**

### **4.1 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se aplicarán a quien incurra en faltas al siguiente Manual de Convivencia Escolar, conductas contrarias a la sana convivencia escolar con el objetivo de que el sancionado pueda reflexionar y superar dicha situación.

#### **Las medidas disciplinarias se pueden aplicar a cualquier integrante de la comunidad educativa.**

Las acciones remediales formativas deben tener una gradualidad que van desde las más simples a las más complejas:

- 1) Diálogo personal pedagógico y correctivo
- 2) Amonestación por escrito
- 3) Comunicación al apoderado
- 4) Citación al apoderado
- 5) Derivación a especialista (si amerita)
- 6) Suspensión temporal
- 7) Condicionalidad de la matrícula del alumno
- 8) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
- 9) Cambio de apoderado.
- 9) Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. O en caso que la gravedad de la falta revista carácter de delito que atente contra la integridad de algún integrante de la comunidad educativa.

## 4.2 Categorías de faltas

**4.2.1 FALTAS LEVES:** Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas faltas tendrán como consecuencia una Acción Remedial Formativa, las que tienen la siguiente gradualidad:

1. Conversación reflexiva
2. Amonestación verbal
3. Comunicación al apoderado
4. Registro en el libro de clases
5. Citación del apoderado cuando estas faltas sean reiteradas

Algunas **faltas leves** son las siguientes:

- Interrumpir la clase o actividad que se está desarrollando con actitudes inadecuadas (gritos, lanzar objetos, jugar cartas etc.).
- Molestar a otros alumnos
- Ingreso a la sala de clases, después del horario sin justificación.
- Presentarse sin uniforme.
- Presentarse sin los materiales requeridos para el trabajo en cualquier asignatura.
- No desarrollar las actividades escolares dentro del horario de clases correspondiente. (A la clase siguiente debe presentar lo atrasado, de no ser así, registrar en el libro. De reiterarse tres veces esta situación, se citará al apoderado).
- Inasistencias reiteradas sin justificación. (Se solicitará información, o se informará al apoderado, mediante comunicación o telefónicamente).
- Inasistencias a pruebas fijadas con antelación, sin haber presentado licencia médica o justificativo del apoderado.
- Retirarse de la clase sin autorización.
- Hacer uso indebido de computadores, tales como, abrir sitios no solicitados por el profesor.
- Realizar ventas no autorizadas por la Dirección del establecimiento.
- Uso de accesorios que no correspondan al uniforme escolar, tanto en damas como varones; pulseras, collares, anillos, pinches, aros, cintillos de colores, piercing y cadenas.
- Comer, peinarse, sacarse las cejas, maquillarse, alisarse el pelo durante el desarrollo de clases.
- Introducir al establecimiento juguetes que representes algún tipo de arma.

El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o destrucción de objetos de valor que no correspondan a materiales solicitados en forma escrita por el profesor. Si se sorprende al alumno con alguno de estos elementos, será retenido hasta que el apoderado se presente a retirarlos.

**Una falta leve, pero que se prolonga en el tiempo y que ha pasado las Acciones Remediales Formativas en la gradualidad correspondiente, sin que la conducta sea corregida, pasará a pertenecer a la categoría de falta grave.**

**4.2.2 FALTAS GRAVES:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, que interrumpan el normal desarrollo de las clases, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Estas faltas tendrán Acciones Remediales Formativas que van desde la amonestación verbal y registro en el libro de clases, citación al apoderado, hasta, suspensión temporal por un día o más, no renovación de la matrícula, caducidad de la matrícula.

Algunas faltas graves son las siguientes:

- Dañar el bien común
- Falsear o corregir calificaciones
- Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación
- Agredir a otro miembro de la comunidad educativa
- 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.
- Copiar y/o suplantar documentos y trabajos de otras compañeras y/o compañeros.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa mediante cualquier canal de comunicación (verbales, escrito o redes sociales).
- Destruir pertenencias de sus compañeros.
- Sustraer y/o destruir material didáctico.
- Ausentarse de clases, sin ninguna justificación permaneciendo en el establecimiento.
- Escupir a otro integrante de la comunidad educativa.

**Estas faltas tendrán como consecuencia una Acción Remedial Formativa, las que tienen la siguiente gradualidad:**

- *Citación al apoderado*
- *Derivación a especialista (si amerita)*
- *Suspensión temporal*
- *Condicionalidad de la matrícula del alumno*
- *No renovación de la matrícula para el próximo año escolar si a pesar de las acciones remediales aplicadas no hay un cambio de conducta.*

**4.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS:** Actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de miembros de la comunidad educativa y/o sus instalaciones y mobiliario. También agresiones sostenidas en el tiempo tipificadas como delitos. Algunas faltas gravísimas son las siguientes:

- Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Ingresar material pornográfico y/o material que atente con los principios de establecimiento y de las personas.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blog, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, facebook, Instagram, tik tok u otros que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Fugarse del establecimiento, hacer la cimarra.
- Sustraer objetos personales y/o dineros de sus pares o personal docente de la Unidad Educativa.
- Comportamiento inadecuado e incorrecto, vale decir conductas como riñas, agresiones que ocurran, en el trayecto del establecimiento al hogar y viceversa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativas.
- Destruir infraestructura, mobiliario y dependencias del establecimiento.

- Falsificar firmar o adulterar documentos legales.
- Introducir o usar en el establecimiento objetos tales como armas, explosivos, objetos cortopunzantes, corta cartones, ondas, manoplas u otros..
- Introducir o usar sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas como pegamentos tóxicos o tolueno, medicamentos no autorizados por orden medica u otros.

Estas faltas tendrán como consecuencia una Acción Remedial Formativa, las que tienen la siguiente gradualidad:

1. Citación al apoderado
2. Derivación a especialista (psicosocial, médico, sicólogo, terapia personal, familiar, grupal, etc.)
3. Suspensión temporal
4. Condicionalidad de la matrícula del alumno si a pesar de las acciones remediales aplicadas no hay un cambio de conducta.
5. Expulsión

De las medidas disciplinarias exclusivas frente a faltas del apoderado:

De darse el caso que, un apoderado no cumpla con sus deberes sistemáticamente, se considerará negligencia, motivo por el cual, se solicitará cambio de apoderado.

En el caso que tenga un comportamiento que vulnere los derechos de los niños, ya sea por: negligencia, omisión u otros (maltrato por ejemplo), el establecimiento velará por el bienestar del niño, solicitando cambio de apoderado y realizando las denuncias correspondientes en casos que lo ameriten según los protocolos del establecimiento.

Los apoderados no pueden intervenir en conflictos entre alumnos, esta responsabilidad corresponde a las instancias que la dirección del establecimiento destine para ello. Transgredir esta norma será considerada falta grave del apoderado.

### **4.3 Garantías del debido proceso**

Con la finalidad de garantizar un debido proceso y que exista pertinencia entre falta y sanción adecuada, se procederá a evaluar las faltas cometidas y a considerar las sanciones que se aplicarán, también se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- *La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.*
- *La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.*
- *La conducta anterior del responsable.*

- *El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.*
- *La discapacidad del afectado.*

#### **4.4 Procedimientos para evaluación de faltas**

Antes de la aplicación de una sanción serán considerados todas las versiones de los involucrados en el conflicto, serán considerados el contexto y la circunstancia en que se produjo la falta.

Será respetado el debido proceso para todos los involucrados, la presunción de inocencia y el derecho a apelación.

Será identificada la falta en su tipo de graduación, ya sea esta, leve, grave o gravísima.

Las sanciones tienen por finalidad que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos genuinos de reparación.

#### **4.5 Notificación de sanciones y medidas disciplinarias al apoderado**

El apoderado será notificado de las sanciones dependiendo de la gravedad de la falta mediante los siguientes procedimientos:

- Notificación mediante la libreta de comunicaciones, la que deberá ser firmada por parte del apoderado, como respaldo de que acusa recibo de la información.
- Citación al apoderado mediante comunicación de que debe presentarse al colegio para ser notificado de la falta cometida por su pupilo y de la sanción que se aplicará.
- Llamado telefónico cuando la situación lo amerite.
- Correo certificado.

Durante la entrevista con los apoderados se debe fomentar un espacio de conversación, en el que los padres, madres y apoderados puedan realizar consultas y conocer lo sucedido; garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia del establecimiento.

#### **4.6 Protocolo de apelación a medida disciplinaria**

Toda medida disciplinaria es susceptible de ser apelada, para esto se debe enviar o entregar una carta a la Dirección del establecimiento por parte del apoderado del alumno(a), explicando los motivos de su apelación. (La redacción de esta carta debe ser en lenguaje, claro, formal y cordial).

#### **4.9 Instancias de reconocimientos:**

Cuando un alumno ha tenido una participación destacada, se debe dejar registro en el libro de clases, además de realizarse el reconocimiento público dentro de su curso por parte del profesor jefe, o algún miembro del equipo docente.

Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y valóricos serán reconocidos públicamente.

## **CAPÍTULO 5. Formalidad**

### **5.1 Estructura del manual**

Este manual está compuesto de una portada, un índice y seis capítulos que pretenden abarcar la globalidad de los temas que deben ser tratados en la Convivencia Escolar. Estas dimensiones son:

- Legalidad vigente, Derechos y deberes, Regulaciones, abordaje disciplinario, formalidad, sentidos pedagógicos.
- Además cuenta con un anexo el cual contempla los protocolos de actuación ante situaciones de maltrato, abuso sexual y otros.

### **5.2 Plazos y responsables**

Este Manual de Convivencia Escolar debe ser evaluado y revisado a lo menos una vez al año, en sesión exclusiva del Centro General de Padres y Apoderados, el Centro General de Alumnos, el equipo técnico y el Consejo Escolar. En esta ocasión se deben realizar las correcciones, modificaciones y adecuaciones que sean necesarias.

Este documento debe ser recibido por todos los integrantes de la comunidad educativa, quedando como respaldo la firma de un acta de toma de conocimiento del contenido del manual.

En el caso de los alumnos(as), debe ser su apoderado quien lo socialice en el hogar y los profesores en la escuela.

En caso de conflicto, debe ser revisado por el coordinador de convivencia junto con los involucrados, a quienes se les explicará el procedimiento que deba seguirse, basándose en el mismo.

Además en el sitio web [www.sanfidel.cl](http://www.sanfidel.cl) de la escuela se encontrará el documento completo, que estará a disposición para ser leído.

### **5.3 El Centro General de Alumnos:**

Basados en el DECRETO N° 524, El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de los cursos: 5°-6°-7° y 8° de enseñanza básica de nuestra escuela. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Para ello sus representantes serán elegidos mediante elecciones democráticas que se realizarán anualmente.

El Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La junta Electoral

Además el CGA, deberá contar con un reglamento, el que debe ser validado anualmente.

### **5.4 Centros de padres y apoderados**

El Centro de Padres orientará sus a apoyar las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### **5.5 Definición de Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de la comunidad educativa promoviendo una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer del establecimiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7° y siguiente de la ley 19.979. A este organismo le corresponde estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa.

## **5.6 COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **5.6.1 Cargos del comité de sana convivencia**

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar u otro organismo similar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Los alumnos;
- d) Los padres y apoderados.

Estos pueden ser los mismos integrantes del Consejo Escolar.

### **5.6.2 Atribuciones del comité de sana convivencia**

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- 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; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

## **CAPÍTULO 6. SENTIDO PEDAGÓGICO**

### **6.1 De las evaluaciones**

Consultar Manual de Evaluación.

### **6.2 Respecto a la repitencia y a la permanencia**

Consultar Manual de Evaluación.