



REGLAMENTO INTERNO

**Corporación Educacional
Instituto San Pedro**

Año 2024



INDICE

CONTENIDOS	Página
Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	4
Capítulo 2. INTRODUCCIÓN	5
Capítulo 3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
Capítulo 4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS, FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	10
4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	10
4.2 Régimen de la jornada escolar	10
4.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.	10
4.4 Mecanismos de comunicación del establecimiento con los miembros de la comunidad educativa	14
4.5 Organigrama institucional	17
4.6. En cuanto a los Roles	18
Capítulo 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS	19
5.1 Sobre los pagos	19
5.2 Sobre becas	19
Capítulo 6. REGULACIONES REFERIDAS AL CONTENIDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA	22
Capítulo 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	25
7.1 Educación Parvularia	25
7.2 Educación Básica y Media	25
7.3 Educación física y talleres extraescolares	26
Capítulo 8. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	27
8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	27
8.2 Objetivos	27
8.3 Comité de Seguridad Escolar	27
8.4 Responsabilidades en caso de emergencia	28
8.5 Procedimiento de actuación	28
8.6 Zonas de seguridad	30
8.7 Acciones posteriores a la evacuación	32
8.8 Procedimientos en caso de emergencias	32
8.9 Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	33
8.10 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	34
8.11 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	35
8.12 Protocolo de accidentes escolares	35
8.13 Medidas para garantizar la higiene de todo el establecimiento educacional	35
8.14 Medidas para garantizar la higiene y salud en relación al nivel Parvulario	36
8.15. Medidas, de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento	37
8.16. Protocolo de salud mental y procedimiento en situaciones de desregulación conductual y emocional	38



8.17. Procedimiento sobre derechos y acciones de apoyo para los estudiantes trans	41
Capítulo 9. REGULACIONES REFERIDAS A GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCION DE MATERNIDAD	44
9.1 Regulaciones técnicas-pedagógicas	44
9.2 Regulación sobre evaluación y promoción	49
9.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	56
9.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	56
Capítulo 10. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	60
10.1 Conductas esperadas	60
10.2 Faltas	62
10.3 Procedimientos para determinar existencia de faltas, aplicación de medidas e instancias de revisión	68
10.4 Descripción de las medidas que se aplicaran a las faltas establecidas	69
10.5 Procedimiento de aplicación de medidas	75
10.6 Acciones consideradas como cumplimientos destacados y reconocimientos	78
10.7. Procedimiento frente a extravío, pérdida o hurto de bienes al interior del establecimiento	80
Capítulo 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	82
11.1 Composición, Funcionamiento y Convocatoria del Consejo Escolar	82
11.2 Del Encargado de Convivencia Escolar	83
11.3 Plan de gestión de la convivencia escolar	84
11.4 Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos	88
11.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	89
11.6 Instancias de participación y mecanismos de coordinación con el establecimiento	90
Capítulo 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	96
12.1. Disposiciones sobre revisión periódica del reglamento interno	96
12.2 Procedimiento de Actualización, modificación, difusión y aprobación del reglamento interno con la comunidad	96
PLANILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	98
ANEXOS	Archivo
Anexo 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	A-01
Anexo 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.	A-02
Anexo 3. PROTOCOLO DE SOSPECHA, CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.	A-03
Anexo 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	A-04
Anexo 5. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	A-05
Anexo 6. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.	A-06
Anexo 7. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL EN CONTEXTO ESCOLAR	A-07
Anexo 8. PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE ESTUDIANTES TRANS	A-08
Anexo 9. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	A-09
Anexo 10. PROTOCOLO DE RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE ESTUDIANTES (POLOLEO)	A-09
Anexo 11. PROTOCOLO DE COLOR DAY	A-10
Anexo 12. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ATRASOS REITERADOS	A-11
Anexo 13. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ANOTACIONES NEGATIVAS REITERADAS	A-12



CAPITULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	Corporación Educacional Colegio Instituto San Pedro
RBD	4656-6
DIRECCIÓN	Las Violetas #1975 Huertos Familiares
TELEFONO	41 2282998 – 41 2460361
EMAIL	cisp@cisp.cl
PAGINA WEB	www.institutosanpedro.cl
ÁREA	Urbana
LOCALIDAD	Huertos Familiares
COMUNA	San Pedro de la Paz
REGIÓN	Región del Bio Bio
NOMBRE DIRECTOR	Sr. Eduardo Parra Zambrano
NOMBRE SOSTENEDORA	Sra. Lorena González Moisan

MISIÓN

Colegio laico de inspiración cristiana, con enseñanza científico humanista, con conciencia medio ambiental y desarrollo de habilidades socioemocionales que, en un ambiente de respeto y solidaridad, desarrolla habilidades cognitivas, emocionales, artísticas y deportivas para que nuestros egresados enfrenten exitosamente su educación superior con responsabilidad, tolerancia y honestidad.

VISIÓN

Aspiramos a estar posicionados en la comuna de San Pedro de la Paz como una Institución Educativa de resultados académicos de excelencia, que forma estudiantes respetuosos, honestos y solidarios. Reconocidos por su conciencia medioambiental y desarrollo socioemocional con una exitosa continuidad de estudios.

CAPITULO 2. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno, es un instrumento elaborado por la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, cuyo propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, seguridad, aspectos pedagógicos y convivencia entre otros procedimientos generales del establecimiento que este documento contiene.

El marco legal del presente Reglamento Interno, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en Chile, entre las que destacan:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos
3. Declaración de los derechos de los niños
4. Ley General de Educación No 20.370/2009
5. Decreto 24 que reglamenta los Consejos Escolares
6. Decreto 565 que reglamenta el Centro de Padres y Apoderados
7. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
8. Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
9. Código del trabajo
10. Decreto con fuerza de ley 1 “Estatuto Docente”
11. Ley 21.128 Ley de Aula Segura
12. Ley 20.845 de Inclusión
13. Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
14. Ley 20.248 denominada Ley de subvención escolar preferencial
15. Resolución Exenta N°395/2023
16. Resolución Exenta N°432/2023

Para el nivel parvulario:

1. Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia
2. Ley 20.835 crea la subsecretaría de educación Parvularia, intendencia de educación Parvularia, la intendencia de educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
3. Decreto Supremo N°315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos de educación Parvularia, Básica y Media
4. Decreto Supremo N°128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia
5. Decreto Supremo N°549, establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales

Así, el presente Reglamento Interno, fue actualizado en su normativa y procedimientos de acuerdo a las Circulares 482/2018 y 860/2018 que imparten instrucciones sobre los reglamentos, como el instrumento único.

Se realizan ajustes y actualizaciones al Reglamento Interno, de acuerdo a circulares con instrucciones para reanudación de clases presenciales y medidas especiales a propósito de la pandemia. De esta forma, el presente reglamento será entendido como el único instrumento interno de gestión que regula las interacciones al interior del establecimiento educacional, el cual es aceptado libremente por los integrantes de la comunidad educativa desde su ingreso al establecimiento.

CAPITULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La LGE (2009) en su Art. 10 establece que, sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales gozaran de derechos y deberes específicos en el ámbito escolar.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. En dicho sentido, el no cumplimiento de un deber no implica la pérdida de un derecho bajo ninguna circunstancia.

Junto con ello, todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa poseen el deber de velar por el bienestar del estudiantado, informando y eliminando toda forma de discriminación arbitraria, sea por motivos religiosos, de principios filosóficos, de orientación sexual, de identidad de género, de discapacidad, de nacionalidad, de raza u otros.

Es por ello que, todas las personas adherentes al PEI y al reglamento interno, estarán resguardadas y sujetas a deberes y derechos detallados a continuación:

ESTUDIANTES	
DERECHOS	DEBERES
1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	1. Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y todas las integrantes de la comunidad educativa
2. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.	2. Deber de asistir a clases de forma regular y responsable
3. Derecho a no ser discriminados (as) arbitrariamente	3. Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades
4. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.	4. Deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
5. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno	5. Deber de cuidar el patrimonio escolar, la infraestructura, el mobiliario e insumos del establecimiento educacional
6. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas	6. Deber de respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del establecimiento
7. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento	
8. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento	
9. Derecho a asociarse entre estudiantes.	



PADRES, MADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none">1. Derechos a ser informados por directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación de sus hijos (as) en relación de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos.2. Derecho a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.3. Derecho de asociación, entre otras instancias, en la constitución del Centro de Padres y Apoderados (as). Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes.4. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none">1. Deber de educar a sus hijos (as) y apoyar su proceso escolar de forma permanente e integral.2. Deber de informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del establecimiento, siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución.3. Deber de cumplir los compromisos asumidos en el establecimiento educacional.4. Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.5. Deber de respetar los horarios establecidos para la atención de apoderados (as) y/o estudiantes.6. Deber de matricular personalmente a su hijo (a), registrando datos completos del apoderado en el registro y, en caso de cambios, avisar con antelación

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.4. Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.5. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none">1. Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable.2. Deber de orientar a sus alumnos cuando corresponda.3. Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.4. Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.5. Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.4. Derecho a participar de las instancias que el colegio disponga, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable.2. Deber de respetar las normas de funcionamiento del establecimiento.3. Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento educacional.2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none">1. Deber de liderar al establecimiento educacional, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.2. Deber de desarrollarse profesionalmente.3. Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.4. Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



SOSTENEDOR	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, el financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.3. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.4. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none">1. Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.2. Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.3. Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos del estudiantado, del uso de los recursos y del estado financiero a la Superintendencia de Educación.4. Deber de entregar a padres, madres y apoderados (as) la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la ley.5. Deber de supervisar el logro de los objetivos y metas institucionales, exigiendo el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre los integrantes de la comunidad educativa.6. Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO 4: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:

El Colegio Instituto San Pedro imparte:

- Educación Parvularia de Pre-kínder a Kínder
- Educación Básica de 1º a 8º básico
- Educación Media de 1º a 4º medio

El Colegio Instituto San Pedro con el fin de facilitar y regular el adecuado funcionamiento de la institución ha normado elementos fundamentales de su quehacer cotidiano para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

4.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

El establecimiento educacional funciona con un régimen **semestral**, de dos jornadas AM y PM. Según horario determinado a principio de año, conforme a las normas que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación y de acuerdo al régimen correspondiente.

JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
Pre-kínder A y Kínder A	Pre-kínder B y Kínder B
Desde 5º a 4º Medio	Desde 1º a 4º Básico

4.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de ingreso y salida de los estudiantes

NIVEL PARVULARIO:

Los niveles de Pre-Kínder y Kínder funcionarán en dos jornadas, en jornada de la mañana asistirán desde las 8:30 hasta las 13:00 horas y en jornada de la tarde desde las 14:00 hasta las 18:30 horas.

El funcionamiento de las jornadas está determinado por las bases curriculares de Educación Parvularia, tomando en cuenta las consideraciones y las necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación pedagógicas de los niños. Así también refieren los tiempos y espacios que deben presentarse a los niños para el juego la exploración y el aprendizaje.

REGISTRO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS

Los padres y apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, por ende, deberán cautelar que sus hijos(as) asistan regular y puntualmente a clases.

Es deber básico de los padres y apoderados velar porque los estudiantes lleguen puntualmente al colegio.

ASISTENCIA:

- Los niños y niñas deben asistir a clases en buen estado de salud.
- Los niños y niñas deben asistir al colegio sin juguetes, artefactos o materiales externos a lo establecido por educadoras. Ya que el establecimiento educativo no se hará responsable por la pérdida o el daño de éstos.



- En caso de que el estudiante asista al establecimiento con algún tipo de malestar o enfermedad al colegio, la educadora deberá evaluar situación y llamar a los padres y apoderados para que el niño sea retirado.

INASISTENCIA:

- Las inasistencias a clases deben ser justificadas de manera personal por el apoderado o apoderado suplente.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico.

ATRASOS:

- Será considerando como atraso, cuando el estudiante ingrese al establecimiento después de 10 minutos, después de ese tiempo estimado se considera el ingreso como un atraso.
- Cuando el estudiante ha incurrido en tres atrasos, se citará al apoderado para justificar lo ocurrido y firmar un compromiso para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en horario de llegada.
- En caso que exista una autorización en casos particulares con previo acuerdo entre el establecimiento y el apoderado. Se permitirá el ingreso de manera excepcional en un horario distinto.

MATERIALES:

El establecimiento entrega a los padres y apoderados una lista de útiles al momento de la matrícula. Los útiles dispuestos en la lista son de uso personal para el niño.

La recepción de los materiales será en una fecha y horario asignado por el establecimiento, con el fin de dar prioridad a la atención de los estudiantes.

Los materiales entregados serán dispuestos y utilizados según las actividades planificadas con las bases curriculares.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y FAMILIAS:

- a. La vía oficial de comunicación entre el apoderado y la educadora del nivel, será mediante la libreta de comunicaciones o agenda.
- b. La atención de apoderados estará regulada por las horas que la dirección del colegio otorgue a los docentes para dicho efecto. Los profesores tendrán un horario único y exclusivo destinado a la atención de apoderados. Con previa solicitud mediante libreta de comunicaciones, correo electrónico o vía telefónica por parte del establecimiento.
- c. Los apoderados deberán regirse por los horarios de atención personal, respetando los horarios de clases, trabajo pedagógico y jornada laboral docente.
- d. Los apoderados citados a entrevistas deben esperar en el hall del establecimiento dando aviso de su llegada en inspección. El padre o apoderado ingresa a las dependencias del establecimiento previo aviso, autorización del docente, registro en el libro de visitas y credencial que lo identifica como tal.
- e. Ante una necesidad, situación, consulta o trámite el apoderado debe dirigirse a la oficina de inspección del establecimiento.
- f. El personal de portería y recepción no están autorizados para recibir materiales, útiles y tareas que el estudiante haya olvidado en casa.

INGRESO DE LOS APODERADOS Y DE LA FAMILIA:

Dentro de las nuevas disposiciones educacionales, es fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de las niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Por lo mismo el establecimiento vela por la participación activa de las familias de la comunidad. Los Padres y apoderados podrán ingresar al establecimiento en todas las actividades extraprogramáticas y actividades curriculares que estén determinadas por el colegio y con previo aviso de la educadora de párvulo. Para mantener una comunicación activa y continua, se realizarán entrevistas con padres y apoderados de manera particular y se realizarán reuniones de manera mensual.

HORARIO DE RECREOS:

Niveles Pre-Kínder y Kínder:

Estos niveles tienen un total de 30 minutos de recreo, divididos en 2 recreos definidos y diferenciados por letras

RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑAS Y NIÑOS:

INGRESO

El ingreso de las niñas y niños será en la entrada de la sala de clases.

Nivel	Horarios de recepción en el ingreso
Mañana	8:30 horas
Tarde	14:00 horas

SALIDA Y RETIRO

1. A la hora de salida (13:00hrs / 18:30 hrs. respectivamente), los alumnos y alumnas de Educación Parvularia serán entregados por la educadora del nivel junto a una asistente de párvulos a su apoderado o a la persona que esté autorizada para su retiro.
2. Es necesario comunicar por escrito en la agenda cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún niño o niña a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
3. Si la persona que retira al niño o niña tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.
4. Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los niños.
5. Los niños no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora vía agenda o al establecimiento vía telefónica.

ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

JORNADA MAÑANA: desde las 08:00 a las 13:50 horas

El ingreso de los estudiantes es entre las 07:30 y 07:59.

Las clases se inician a las 08:00 horas.

La salida de los estudiantes es a las 13:50 horas a excepción de los cursos de enseñanza media que uno o dos días salen a las 14:45 horas.

JORNADA TARDE: Desde las 14:00 a las 19:00

El ingreso de los estudiantes es entre las 13:30 y 13:59.

Las clases se inician a las 14:00 horas.

HORARIO DE RECREOS:

Para enseñanza básica en jornada de la tarde:

Estos niveles tienen un total de 30 minutos de recreo, divididos en 2 recreos con horarios fijos para todos los cursos de la jornada.

Para enseñanza media y básica de la jornada de la mañana:

Estos niveles tienen un total de 45 minutos de recreo, divididos en 3 recreos con horarios fijo para todos los cursos de la jornada.

ATRASOS E INASISTENCIAS:

Considerando que la puntualidad es un hábito positivo de gran significado en la vida personal y ciudadana, se establecen los siguientes procedimientos para contribuir a su logro y evitar los atrasos.

Esta estrategia es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ATRASOS REITERADOS**. (Anexo 11) que forma parte de este reglamento interno.

INASISTENCIAS A CLASES

Respecto de las inasistencias a clases, el Reglamento de Convivencia, considera las siguientes responsabilidades:

- 1.- Es obligación de los estudiantes asistir a todas las clases, asambleas y otras actividades pedagógicas o extra curriculares programadas por el Colegio Instituto San Pedro, teniendo en consideración que las inasistencias superiores a un 15% del total de los días trabajados, según el calendario escolar, afectará la promoción del estudiante.
- 2.- Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado de manera presencial firmando el libro de justificaciones en portería del colegio. En casos excepcionales se aceptará una comunicación escrita, la que deberá ser ratificada en Inspectoría de forma presencial por el apoderado dentro de un plazo máximo 48 horas. Inspectoría General, otorgará una autorización por escrito, la cual debe ser presentada al profesor para que el estudiante ingrese a clases.
- 3.- Ante la inasistencia a clases por más de 3 días corridos, a causa de enfermedad u otra razón debidamente justificada, el estudiante deberá, a través de su apoderado:
 - Comunicar de forma inmediata a Inspectoría General de la situación.
 - En caso de enfermedad, presentar certificado médico en Inspectoría, firmado y timbrado por un profesional competente del área, dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la emisión de éste o terminado el reposo. No se aceptarán certificados fuera del plazo establecido.
- 4.- Para realizar seguimiento de trayectorias de asistencia escolar, el establecimiento a través de su profesor jefe, Inspector General o Encargado de Convivencia; podrán contactar a la familia a través de email o teléfono para solicitar informar de estado del estudiante y razones de su inasistencia. En el caso de no poder concretar las dos anteriores el colegio enviará a dos representantes claramente identificados a realizar una visita domiciliaria con el mismo objetivo.
- 5.- En caso de ausencia de un estudiante de manera continua de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, se podrá dar de baja al estudiante y liberar el cupo para otro postulante, según se indica el capítulo 6 de este mismo Reglamento Interno.

RETIRO DEL ESTUDIANTE DENTRO DE LA JORNADA DE CLASES:

Si un apoderado desea retirar a su pupilo de clases aun cuando la jornada escolar no ha concluido, podrá hacerlo, pero según las exigencias que se mencionan a continuación:

- 1.- El retiro podrá realizarlo sólo el padre, madre, apoderado titular o suplente del estudiante.

2.-Los retiros se hacen en oficina de Inspectoría General, durante horarios de recreos, a fin de prevenir la interrupción del normal desarrollo de la clase.

3.-Los retiros para el día y horario que el estudiante tenga planificada una evaluación no están autorizados, salvo para situaciones de emergencia en las cuales el apoderado deberá presentar algún certificado médico o dirigirse personalmente a Inspectoría General.

4.- Ningún estudiante se podrá retirar sin la firma de su apoderado, por lo que queda prohibido la salida anticipada ya sea avisada por teléfono o por correo electrónico.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO:

Ante la necesidad del apoderado/a de comunicarse con algún profesor o trabajador del Colegio, es importante que previamente solicite una entrevista enviando un correo electrónico a quien corresponda. (de no conocer el email del docente o funcionario, lo debe gestionar con su profesor jefe para una mejor coordinación y preparación de la entrevista. De no ser así, debe dirigirse a Inspectoría quien le informará la viabilidad de la solicitud o la forma de proceder para gestionarlo, velando por el desarrollo normal de las actividades pedagógicas y de los profesionales en su gestión diaria.

Mientras el apoderado (a) espera para ser atendido debe hacerlo en hall de acceso, hasta que la Inspectora le informe hacia dónde dirigirse o con quien conversar o en su eventualidad el profesor(a) le indique el lugar de entrevista.

Ningún apoderado (a) está autorizado para ingresar a las salas de clases, a no ser que haya un cambio de actividad y esté autorizado por Inspectoría.

4.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1.-Correo Electrónico:

Se considera como vía formal de comunicación con el apoderado (a), por lo que es responsabilidad de éste (a) mantener actualizado al colegio sobre su dirección de correo electrónico. La primera reunión de apoderados de cada año escolar es la instancia en que se puede entregar o modificar este tipo de información mediante la “Ficha de actualización de datos”.

2.-Página Web Institucional:

La Página del colegio www.institutosanpedro.cl es la vía de actualización de actividades, circulares, fechas y noticias generales para la comunidad educativa. Es un medio oficial y legal para comunicar modificaciones a los documentos institucionales o modificaciones a la normativa vigente.

3.-Entrevista al apoderado (a) profesores jefes:

Esta instancia debe generarse al menos dos veces en el año (idealmente una vez por semestre) con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a). La citación a estas será informada vía telefónica o correo electrónico.

4.-Entrevista al apoderado (a) profesores de asignatura:

Esta instancia debe generarse, según corresponda, con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a).

La citación a estas será informada vía telefónica o correo electrónico.

5.-Entrevistas extraordinarias:

Tanto el apoderado como el colegio puede solicitarlas mediante los medios oficiales de comunicación, llamada telefónica o correo electrónico y respetando los conductos regulares.

6.-Reunión de apoderados:

Instancia que se debe generar a lo menos dos veces por semestre en cada curso y en la cual se dan a conocer informaciones académicas y formativas, se toman acuerdos y de ser necesario, en ellas se abordarán temáticas que el colegio considere importantes para el bienestar de los estudiantes.

7.-NAPSIS:

El Portal Apoderado (Napsis) permite mantener informados a los padres respecto a la educación de sus hijos, involucrándonos en el proceso educativo, produciendo mejoras en los resultados académicos y entregando una herramienta de alto impacto en la comunidad. Les permite conocer en línea notas, evaluaciones cualitativas, asistencia, anotaciones, atrasos y horario.

Estas son las únicas vías de comunicación entre el Colegio y las familias que el establecimiento educativo reconoce como válidas y medios de prueba ante cualquier situación emergente.

Se entiende, por tanto, que los grupos de Whatsapp (a excepción del whatsapp de emergencia del Colegio), Facebook, otros medios digitales, conversaciones informales de pasillo, entre otros, no son responsabilidad del Colegio, sino de quienes las emiten y no son un medio informativo formal.

8.- Conductos Regulares:

a) Conducto regular para los estudiantes, establecido según sea la situación que a continuación se indica:

SITUACIONES	INSTANCIA	RESPONSABLE
Académicas	1	Profesor de asignatura
	2	Profesor jefe
	3	Curriculista
	4	Jefa UTP
	5	Orientadora
	6	Directora
Convivencia Escolar	1	Profesor de asignatura
	2	Profesor jefe
	3	Inspectores de nivel (Medidas)
	4	Encargado Convivencia Escolar (mediación)
	5	Orientadora
	6	Directora
Talleres extraescolares	1	Profesor encargado del taller
	2	Encargado Extraescolar
	3	Encargado Convivencia Escolar
	4	Orientadora
	5	Jefa UTP
	6	Directora



b) Conducto regular para los padres y apoderados: tendrán derecho a plantear consultas, sugerencias, solicitudes o reclamos que se vea involucrado su pupilo (a), siempre respetando el conducto regular y canales de comunicación establecidos por el colegio:

INSTANCIA	RESPONSABLE	TEMÁTICA
1°	Profesor Jefe	Todas las situaciones del curso
2°	Profesor asignatura	Académicas o de conducta sólo de la asignatura
3°	Inspector de nivel	Sanciones
4°	Coordinadora de nivel	Situaciones académicas
5°	Orientadora o Encargado Convivencia Escolar	Interviene situaciones particulares cuando sobrepasan el manejo del profesor en aspectos de Convivencia Escolar
6°	Jefa UTP	Interviene situaciones académicas y pedagógicas
7°	Directora	Interviene todas las temáticas

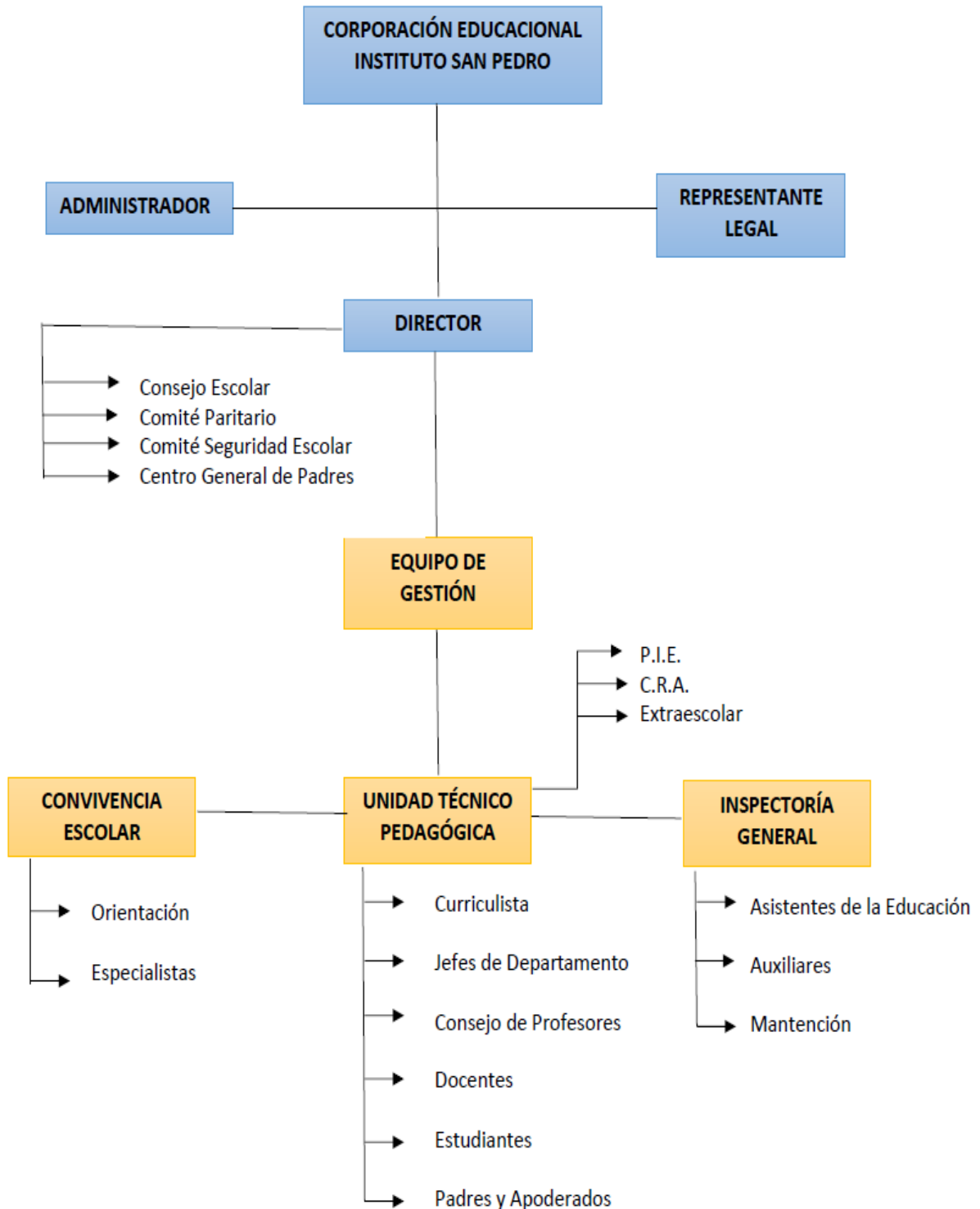
Canales formales autorizados:

Entrevistas presenciales, entrevistas vía plataformas virtuales como Meet, Zoom u otras, comunicaciones en la agenda escolar y reuniones de apoderados para abordar temas generales del curso.

Canales informales no autorizados:

Reuniones de apoderados para tratar temas particulares de algún estudiante. Llamadas telefónicas personales y mensajes de WhatsApp, estas dos últimas se pueden considerar formales sólo si se corroboran los acuerdos de dicha entrevista vía correo por ambas partes.

4.5 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





4.6. EN CUANTO A LOS ROLES:

1.- Docentes:

- a) Educador afectivo y cercano: Un educador que construye un vínculo personal y afectivo con los estudiantes en el contexto escolar; capaz de conocer, aceptar y conducir a quienes le han sido encomendados.
- b) Educador vinculado con la realidad: Un educador que se mantiene en diálogo permanente con el entorno y es capaz de reconocer los desafíos educativos que demandan para los estudiantes y para el mismo.
- c) Educador profesionalmente competente: Un educador que reconoce los conocimientos, habilidades y valores que son necesarios para realizar su tarea pedagógica con excelencia, esforzándose por su desarrollo profesional.

2.-Directivos:

Líder profesional, eficiente, formal, con capacidades de gestionar, comunicar, escuchar y organizar grupos de personas distintas con un mismo objetivo y una actitud consecuente, positiva y transparente. Promueve el liderazgo distributivo, aceptando opiniones de los demás y perfeccionando sus habilidades de directivo, reconociendo las habilidades y falencias de las personas. Es comprometido con el colegio y sus valores.

3.-Asistentes y Administrativos:

Es profesional competente y comprometido con los valores e ideales del colegio, reservado y con espíritu de servicio e iniciativa. Es respetuoso, honesto y cordial con toda la comunidad.

4.-Auxiliares de servicio:

Es honesto y responsable, con un espíritu de servicio, respetuoso y amable, capaz de ver los detalles en su trabajo, el que cumple competentemente y de buena voluntad.

CAPÍTULO 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

5.1 SOBRE LOS PAGOS:

El Colegio Instituto San Pedro es colegio particular subvencionado con copago, por lo cual los padres y/o apoderados deben pagar mensualidad. Se adscribe al Título II de la Ley de Subvenciones para establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que se mantengan adscritos al régimen de financiamiento compartido. Específicamente la Resolución N°117 del 2022 Seremi Educación Biobío.

5.2 SOBRE LAS BECAS:

El Colegio Instituto San Pedro, consciente de las necesidades que viven muchos de nuestros estudiantes y su grupo familiar, otorga diversos beneficios y, en cumplimiento a la normativa vigente Ley 19.532/97, DSE N°2/98 a fin de favorecer a nuestra población escolar, se adhiere al Sistema de Beca de Financiamiento Compartido concediendo también Becas de Excelencia de libre disposición de los sostenedores.

a) De la postulación, sus plazos y requisitos:

Podrán postular a la Beca de Financiamiento Compartido todos los alumnos desde Kínder a 4° Medio, que cumplan con los requisitos establecidos para tal asignación.

Si la Dirección del Colegio no comunica otras fechas, el proceso de postulación y asignación se desarrollará todos los años en los meses de octubre y noviembre. No obstante, la dirección del Establecimiento podrá recibir solicitudes para nuevos beneficios en transcurso del año escolar de alumnos que en situaciones críticas comprobables no hubiesen postulado o que, habiéndolo hecho, no calificaron para tal beneficio en su oportunidad. Estas solicitudes serán puestas a consideración del sostenedor, quien decidirá el destino de cada una de ellas.

b) Requisitos:

1. Vulnerabilidad Social del grupo familiar del Alumno.
2. Ser alumno regular del establecimiento al momento de la postulación.
3. Entregar toda la documentación exigida en el proceso de postulación, en los plazos establecidos por el Colegio. Si no se entrega toda la documentación, la postulación será inadmisibile.

c) Del beneficio:

El beneficio de la Beca de Financiamiento compartido consiste en la exención total o parcial de pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y apoderados según corresponda, de acuerdo a las disposiciones normativas ministeriales. La Beca de Financiamiento es concedida por un año escolar, no se renueva automáticamente.

Es decir, los Padres y Apoderados deben hacer cada año la postulación, la cual será nuevamente evaluada. La Beca de Financiamiento Compartido "NO" incluye el pago de la cuota del Centro de Padres. Los alumnos que obtengan la Beca de Financiamiento, y tengan morosidad en sus pagos mensuales, al momento de ser matriculados, deben regular su situación de morosos para poder confirmar su beca; en caso de no hacerlo, el Colegio tiene la libertad de distribuirla entre otros postulantes.

d) De la comisión de becas:

Se constituirá una "COMISION DE BECAS", cuya función será garantizar la transparencia del proceso de postulación y asignación de la Beca de Financiamiento. Esta Comisión estará conformada por representantes de Administración, Dirección y Trabajadora Social.

Cada integrante tendrá derecho a voz y a voto en las sesiones, no podrá abstenerse en caso de votación, siendo obligatoria su asistencia. En caso que faltase algún miembro de la Comisión la sesión quedará suspendida, y se

fijará una nueva fecha dentro de los plazos correspondientes. En segunda citación, la Comisión funcionará con los que asistan si éstos representan más del 50% de sus miembros, dejándose asentado en acta la ausencia del integrante.

e) De la asignación de becas:

Cada una de estas becas podrá tener relación con los siguientes aspectos:

- a) Rendimiento Académico.
- b) Comportamiento conductual del alumno.
- c) Compromiso del alumno con establecimiento.
- d) Participación en actividades deportivas y culturales.

f) De las fechas de postulación, del procedimiento y documentación requerida:

El proceso para el año 2024 se inicia en octubre y finalizará el 30 de noviembre del mismo año. Se debe completar formulario beca 2024, que el Establecimiento Educacional ha elaborado para ese fin.

Reunir la documentación exigida para la postulación.

Entregar el Formulario y la documentación de respaldo en los plazos establecidos. De no entregar toda la documentación, la postulación no será admisible.

La documentación que debe acompañar al formulario son las siguientes:

- a) Formulario Beca 2024.
- b) Informe Socio-económico elaborado por un Asistente Social de la Municipalidad, CESFAM u otra entidad.
- c) Certificado de Registro social de hogares.
- d) Presentar certificado de últimas 12 cotizaciones de AFP.

g) Del otorgamiento de la beca:

Una vez finalizado el proceso de postulación, el equipo interdisciplinario evaluará la vulnerabilidad de acuerdo a pauta de criterios de admisibilidad y posterior a eso, la trabajadora social se interiorizará de la situación relativa a vulnerabilidad del grupo familiar. De acuerdo a esta información la Comisión otorgará el Beneficio, en ese estricto orden de puntaje. Si existiese igualdad de puntaje, se procederá a determinar al beneficiario, ponderando antecedentes complementarios, que a juicio del colegio permitan seleccionar objetivamente.

h) Procedimiento interno:

La Dirección del establecimiento educacional recibirá de parte de la Comisión de Becas, el listado ordenado por puntaje y con esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos hasta completar la asignación de Becas requeridas por el Ministerio de Educación. Cuando la normativa legal lo permita, el Establecimiento Educacional podrá fraccionar cada beca en parcialidades del 50%, 75% y 100% con el fin de beneficiar a la mayor cantidad de alumnos que requieran dicha ayuda.

i) De la notificación:

El apoderado del alumno deberá consultar el resultado de su postulación desde la segunda semana de enero. Si el alumno es beneficiario, el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento, en un plazo de 7 días, en horario establecido para tal efecto, a firmar comprobante de aceptación de beca y compromisos en la forma que establezca la institución. No acudir en el plazo otorgado sin previo aviso, o negarse a hacerlo, será indicativo automático de renuncia al beneficio, adquiriendo el Colegio la libertad de distribuir su beneficio entre otros postulantes.

j) De la apelación:

Los apoderados que, teniendo los requisitos y méritos para calificar, no hayan sido considerados entre los seleccionados por omisión o error del Colegio, podrán apelar por escrito ante la Dirección del mismo hasta 5 días

hábiles después de ser públicos los resultados. La Dirección, previa consulta a la Comisión de Beca, evaluará dicha apelación y tendrá 5 días hábiles para resolver y comunicar una decisión definitiva al apoderado. Una vez manifestada esta resolución, será irrevocable e inapelable y el apoderado deberá esperar hasta el siguiente proceso de postulación para una nueva solicitud.

k) Pérdida de la beca:

La Beca se perderá por alguno de los siguientes motivos:

- Cuando ya no existe situación de vulnerabilidad económica.
- Cuando se pierde la calidad de alumno regular, sea voluntaria o involuntariamente.
- Por renuncia voluntaria o al comunicar por escrito que ha perdido la condición de necesidad que dio origen al beneficio.
- Por incumplimiento o vulneración del Reglamento Interno Escolar por parte del Alumno y/o Apoderado.

l) Del rechazo y sanción para los postulantes:

Los formularios que se entreguen sin documentación o después del plazo correspondiente, serán rechazados automáticamente.

Los postulantes, cuyos padres y apoderados hubiesen entregado datos falsos para acceder al beneficio, perderán automáticamente el beneficio y no podrán volver a postular en los tres (3) años siguientes.

m) Otras disposiciones:

Los alumnos que no son beneficiarios de la Beca de Financiamiento Compartido, y que durante el transcurso del año escolar su grupo familiar enfrente alguna situación extrema, puede presentar sus antecedentes ante la Comisión de Becas, para que ésta evalúe su situación y ver la posibilidad de otorgar el beneficio. El otorgar o no el beneficio a un alumno que presente una situación extrema va a depender de la disponibilidad de becas que se tengan en ese momento. Al no existir tal disponibilidad el alumno no podrá obtener el beneficio.

Algunas situaciones que pueden ser consideraras extremas:

- Muerte del Jefe de Hogar
- Pérdida por catástrofe del inmueble en que reside el grupo familiar de manera parcial o total.
- Aparición de una Enfermedad Catastrófica al interior del grupo familiar.

Sin embargo, los psicólogos del Colegio tienen la facultad de considerar o no, un determinado suceso al interior del grupo familiar, como situación extrema. Además, pueden solicitar efectuar las gestiones necesarias para comprobar verosimilitud de dicha situación, proponiendo su conclusión a la Comisión de Becas.

n) Difusión:

El presente Reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que deseen informarse al respecto, en la Dirección del Colegio. En cumplimiento del artículo N°59 del DSE N°755/98, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, cómo además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del periodo escolar siguiente.

CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL CONTENIDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Desde el año 2018 se implementa en nuestra región el nuevo sistema de admisión escolar; el cual es uno de los pilares de la Ley de Inclusión, que busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El nuevo proceso contempla que los padres y apoderados, deberán postular a través de página www.sistemadeadmisionescolar.cl en las fechas que el sistema estipule para cada año lectivo.

Se postula a través del nuevo sistema:

- Cuando se desea ingresar por primera vez a un colegio municipal o particular subvencionado.
- Cuando se desea cambiar a otro establecimiento subvencionado por el Estado.
- Cuando desea que vuelva a ingresar al sistema educativo.
- Quienes pasen de medio mayor a pre kínder, en todos los casos, incluyendo a quienes continúen en el mismo establecimiento

Los períodos que contempla el proceso son:

1. Período principal de postulaciones: donde apoderados deberán postular a través de página web.
2. Procedimientos especiales de admisión: donde los apoderados podrán concurrir al establecimiento a entregar certificados que acrediten necesidades educativas permanentes (NEEP).
3. Publicación resultados periodo principal: apoderados podrán conocerlos a través de página web.
4. Publicación resultados listas de espera: apoderados podrán conocerlos a través de página web.
5. Período complementario de postulación: 2a fecha para postular a través de página web, en caso de no haber sido admitido en 1a fecha, o por no haber postulado en esa instancia.
6. Publicación de resultados periodo complementario.
7. Período de matrículas: de manera directa en el establecimiento educacional en las fechas que el ministerio disponga.
8. Período de regularización exclusiva para repitentes: periodo para que los estudiantes SAE que postularon y repitieron, puedan ver posibilidad de vacante en el mismo establecimiento, haciendo uso del libro de registro público.
9. Inicio período de regularización año lectivo siguiente: donde pueden solicitar cupo para estudiantes que no quedaron admitidos en ningún establecimiento, rechazaron resultado o simplemente no postularon, haciendo uso del libro de registro público.

Para el período de matrícula se establecen las siguientes condiciones:

1. La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del establecimiento; en caso contrario pierde el cupo.
2. Los alumnos y alumnas deberán ser matriculados por sus padres y/o apoderados El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo.

En relación a los documentos necesarios para matricular, los apoderados nuevos deberán presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificados de estudios del año anterior (original).
3. Informe de desarrollo personal y social Fotocopia de carnet de apoderado titular y suplente.

Los alumnos que se matriculan después de iniciado el año escolar deberán presentar además de los documentos señalados, certificado de traslado o baja de matrícula (si corresponde) que indique la fecha en que se haya

efectuado el retiro del estudiante en su establecimiento de origen. Además, debe presentar informe de notas parciales según corresponda al año lectivo.

Respecto del Libro de Registro Público:

El Colegio Instituto San Pedro abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.

El registro público será físico y estará disponible en Portería del establecimiento. Para garantizar los requerimientos especificados en el Decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y número correlativo del postulante.

La asignación de cupos del Registro Público deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, en que se consigne el día, hora y firma del apoderado.

Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El libro de registro se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.

El libro de registro contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.

El establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula, de la siguiente manera:

1. Contacto vía telefónica y/o correo electrónico informando la vacante disponible. El encargado de matrícula dejará registro del día y hora de la llamada y/o correo electrónico, en el libro de registro.
2. El apoderado tendrá un plazo de 48 horas, (2 días hábiles) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante registrado en el registro público.
3. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público.
4. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

Respecto de la baja del registro de matrícula de un estudiante por inasistencia continua.

Según Resolución Exenta N°432/2023 el Instituto San Pedro, podrá darse de baja en el registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, liberando su cupo a otro postulante. Para hacer efectiva esta medida se debe cumplir el siguiente procedimiento especial:



1- En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.

2.- Si no fue posible establecer contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento solicitará mediante correo electrónico del padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia.

3.- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior, el colegio realizará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores se utilizará la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso”.

4.- En cualquiera de las etapas anteriores, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

5.- Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento.

CAPÍTULO 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme escolar representa identidad y pertenencia al Colegio Instituto San Pedro, siendo un elemento que propicia la sencillez. El correcto uso de éste refleja una actitud responsable y respetuosa por el bien común.

Se debe usar en todas las actividades escolares el uniforme oficial del Colegio Instituto San Pedro. Si por alguna situación emergente no le fuere posible cumplir con el uniforme completo, sólo podrá reemplazarlo por el buzo oficial del Colegio. Para tal efecto, el apoderado deberá presentar una solicitud formal y escrita a Inspectoría General, quien autorizará e indicará el plazo dentro del cual se llevará a cabo dicha petición.

Durante su permanencia en el Establecimiento Educacional, deberá mantener una presentación personal ajustada a lo que se detalla a continuación:

7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA:

MASCULINO	FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo oficial del Colegio ISP (Polerón y pantalón color azul rey) - Polera blanca ISP. - Cotona color café (Uso obligatorio) - Zapatillas deportivas color blanco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo oficial del Colegio ISP. (Polerón y pantalón color azul rey). - Polera blanca ISP. - Cotona color café (Uso obligatorio). - Zapatillas deportivas color blanco. - Para el cabello pueden usar sólo estos accesorios: cintillo, cole o pinche, color gris, blanco o azul rey. - Pueden utilizar aros y gargantillas pequeñas, no colgantes.

En caso de requerimientos de cambios de ropa, se realizará llamado telefónico al apoderado para que acuda al establecimiento a efectuar el cambio.

Los alumnos de nivel parvulario irán solos al baño, recibiendo indicaciones de la Asistente de aula solo desde puerta de ingreso. Es imprescindible que los niños tengan el nivel de autonomía necesario para poder realizar esta actividad sin dificultad

7.2 EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA:

MASCULINO	FEMENINO
<p>Desde 1° a 4° básico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Buzo oficial del Colegio ISP (Polerón y pantalón color azul rey) -Cotona color café. Desde de 1° a 4° básico. <p><i>* Si el año 2023 la familia adquirió uniforme de pantalón y camisa, el 2024 el estudiante puede seguir usándolo*</i></p> <p>Desde 5° básico a 4° medio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pantalón de tela color gris, no pitillo. -Sweater del Colegio ISP. -Camisa blanca. -Corbata del colegio ISP -Zapato escolar color negro. -Casaca de lluvia o polar color azul marino o negro. 	<p>Desde 1° a 4° básico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Buzo oficial del Colegio ISP (Polerón y pantalón color azul rey) -Cotona color café. Desde de 1° a 4° básico. <p><i>* Si el año 2023 la familia compró uniforme de falda y blusa, el 2024 la estudiante puede seguir usándolo*</i></p> <p>Desde 5° básico a 4° medio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Falda plisada del Colegio ISP. La falda no debe tener un largo superior a 5 cm sobre la rodilla. -Sweater del Colegio ISP -Blusa blanca -Corbata del colegio ISP -Zapato escolar color negro.



<ul style="list-style-type: none"> -Deberán presentarse aseados y afeitados. -Cabello corto o largo tomado. -Prohibido el uso de aros, collares, cabellos teñidos, piercing, expansiones, dreadlocks u otro accesorio o vestimenta que no sea parte del uniforme escolar. -Solo se usa delantal blanco en laboratorio de ciencias para enseñanza media. 	<ul style="list-style-type: none"> -Calcetas o balerinas color gris. -Pueden utilizar aros y gargantillas pequeñas, no colgantes. -Prohibido el uso de cabellos teñidos, piercing, expansiones, dreadlocks u otro accesorio o vestimenta que no sea parte del uniforme escolar - Solo se usa delantal blanco en laboratorio de ciencias para enseñanza media.
---	---

El uso del pantalón para las damas es optativo, no se requiere una solicitud especial y se puede ocupar en cualquier época del año, pero deberá cumplir con los siguientes requisitos: el material del pantalón debe ser de tela, color gris, no pitillo. No reemplaza el uniforme oficial.

7.3 EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES EXTRAESCOLARES:

MASCULINO-FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo oficial del Colegio: polerón y pantalón color azul. - Polera blanca con logo del Colegio. - Zapatilla deportiva, apta para actividad física, quedando prohibido el uso de zapatillas con resortes, plataformas, cañas, lona, entre otras. - Los estudiantes podrán realizar la clase o taller con short deportivo color azul rey o negro. - Las estudiantes podrán realizar la clase o taller con calza azul rey o negra. - De 1° a 4° básico cada estudiante deberá traer una toalla de mano o toalla húmeda, más polera de cambio si es necesario. - De 5° a 8° básico cada estudiante deberá traer una toalla de mano, más una polera de cambio. - De 1° a 4° medio cada estudiante deberá traer para la ducha posterior a la clase una toalla, chalas y ropa interior de cambio (considerando el Buzo o uniforme)

Los alumnos que participan de talleres extraescolares y deban salir en representación del colegio deberán participar con el buzo del colegio y polera institucional con logo, siendo responsabilidad del monitor del taller, informar del incumplimiento a Inspectoría General.

Inspectoría general enviará notificación del uso incorrecto del uniforme escolar cuando proceda, con el fin de mantener informado al apoderado de la situación y de esta manera mejorar la presentación personal.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el auto cuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, el Colegio Instituto San Pedro ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el auto cuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación y auxiliares.

8.2 OBJETIVOS:

a) Objetivo General

Elaborar un Plan Integral de Seguridad Escolar en un ambiente de plena de participación con la Comunidad Escolar del Colegio Instituto San Pedro, generando en la Unidad Educativa una actitud de Autocuidado, Prevención y Seguridad, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad integral mientras los estudiantes cumplen con sus actividades formativas constituyendo así un Modelo de Protección y Seguridad replicable al hogar y al sector donde se ubica su domicilio.

a) Objetivo Específico.

Los Objetivos fundamentales del Plan Integral de Seguridad Escolar es generar y asegurar la integridad física de los ocupantes del Colegio Instituto San Pedro ante una emergencia, salvaguardar sus bienes, proponer una cultura preventiva y acciones que permitan fortalecer acciones de seguridad escolar, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

8.3 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El Comité de Seguridad Escolar es el órgano de participación social establecido de acuerdo con el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar para colaborar a la consecución de la seguridad escolar en el establecimiento educacional. Nuestro colegio Instituto San Pedro, cuenta con este Comité, organizado de la siguiente manera:

El comité de seguridad escolar está compuesto por 10 representantes de los distintos estamentos, sin embargo, el responsable del comité es la Sra. Paola Cerna.

8.4 RESPONSABILIDADES EN CASO DE EMERGENCIA:

- Alarma: campana o timbre: inspectores de patio
- Corte de energía eléctrica: auxiliares de servicio
- Comunicación: inspector de turno
- Abrir puertas de emergencia para evacuación: inspectores de patio
- Abrir puertas de salas: alumnos monitores
- Coordinación de evacuación: inspector general, Director, Jefe técnico, Profesor de turno.
- Evacuación de alumnos: docentes de aula y Alumnos monitores bibliotecarios encargado de enlaces.
- Uso de materiales de amago incendio: Inspectores auxiliares de servicio docentes

8.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Para una mayor comprensión y aplicación del PISE, estos procedimientos están separados por las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

A continuación, se indica los procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia:

- Evacuación Parcial:** Se producirá solo cuando se desee evacuar una o más secciones en forma independiente hacia la zona de seguridad; las instrucciones serán impartidas a las secciones afectadas en vía parlante o vía telefónica, donde se comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde debe evacuar.
- Evacuación Total:** Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que requiera evacuar totalmente el Colegio; se activará la alarma general y se darán las instrucciones a la totalidad de las secciones.
- Orden de Evacuación:** Una vez declarada la emergencia, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del Colegio. En toda evacuación se debe dar prioridad a la sección afectada para continuar con las secciones cercanas.
- Inicio de la Evacuación:**
 - Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
 - Interrumpa completamente sus actividades.
 - Siga solo las instrucciones de los jefes de sección o las impartidas desde la mesa central.
- Acciones al Iniciar la Evacuación:**
 - Dejar de trabajar o de hacer lo que está realizando.
 - Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que está en funcionamiento.
 - Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas.
 - Ya reunidos en la zona de seguridad se procederá a pasar la lista para hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o jefes de sección.
 - Se recomienda como medida de seguridad no sacar los vehículos que estuvieren cerca del siniestro o en la salida de ambulancia, con el fin de evitar accidentes y atochamientos.
- Proceso de Evacuación:** Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:
 - Los encargados de sala, con la colaboración de sus ayudantes.
 - Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
 - Deberán seguir las instrucciones de los jefes de sección.
 - Mantenga siempre la calma.
 - Baje por las escaleras.
 - Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
 - Camine en silencio.

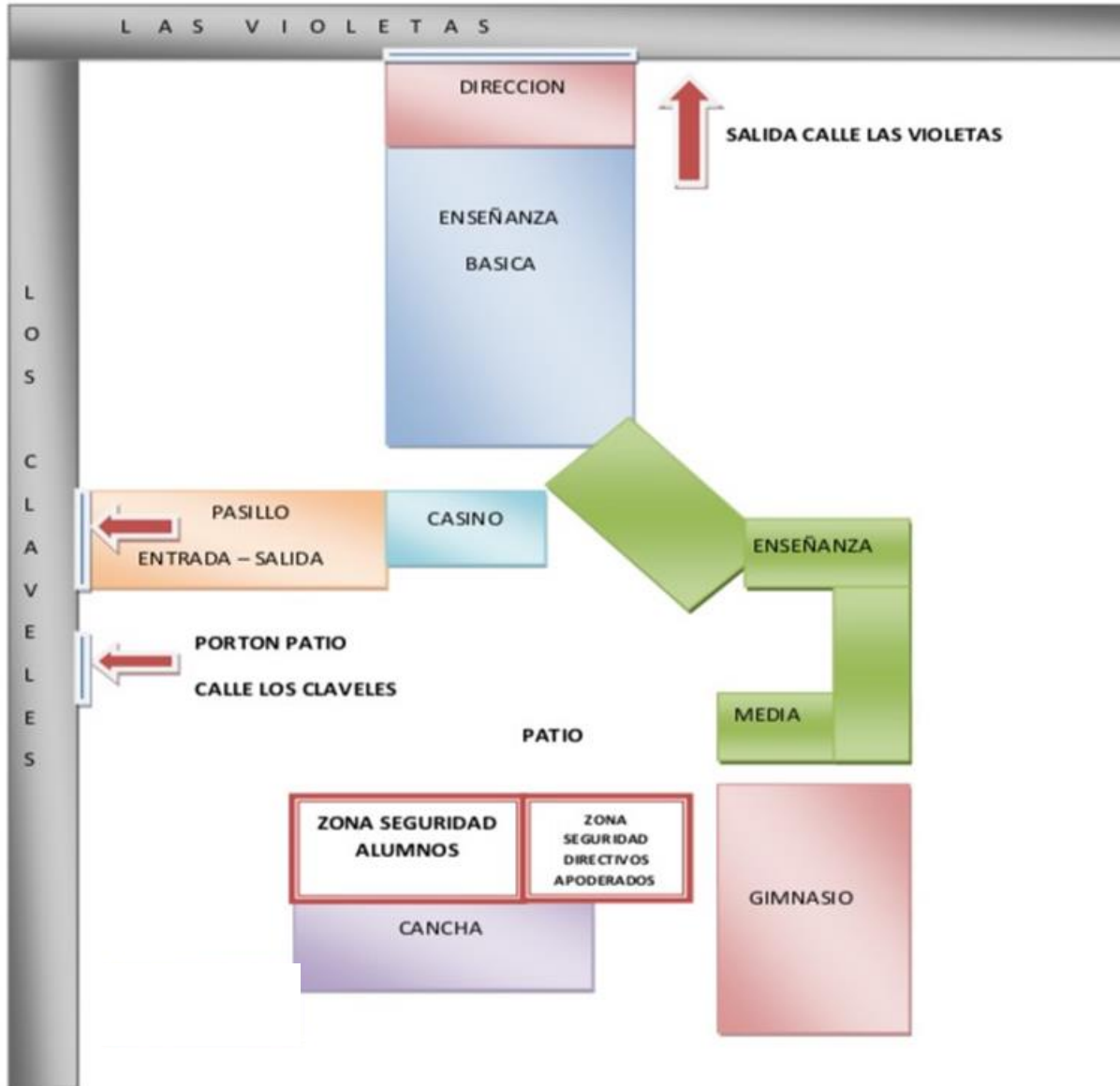


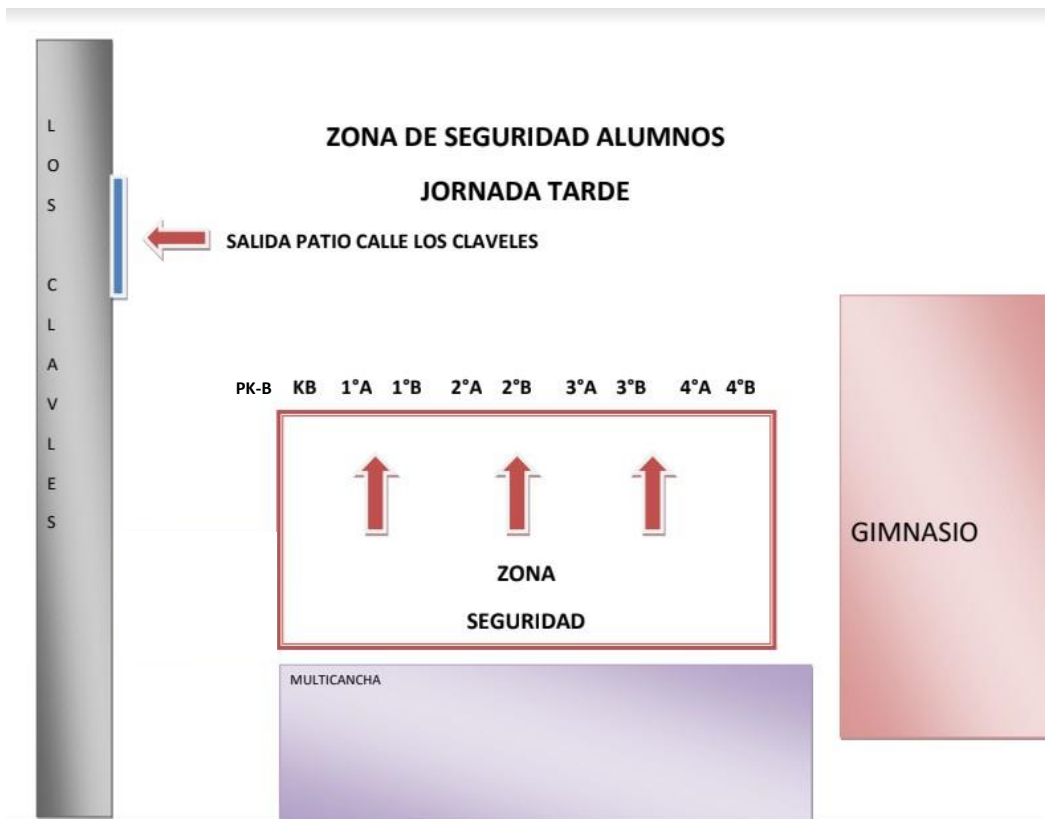
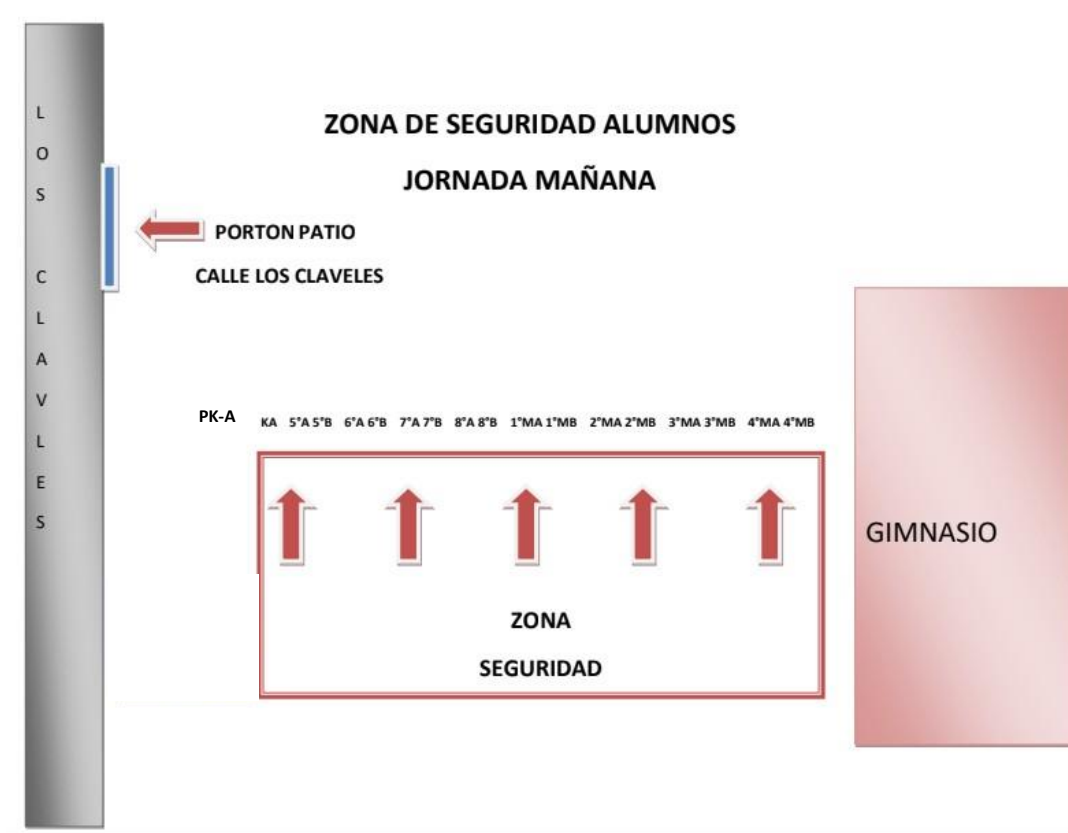
- No corra.
 - Evite formar aglomeraciones.
 - Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
 - Permanezca en la zona de seguridad.
 - Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.
 - Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación de su jefe de departamento o sección.
- g) En caso de Lesionados:** Los jefes de departamentos o sección, o las personas encargadas por la Dirección informarán con la mayor prontitud posible al jefe de emergencia cuando tengan algún lesionado o personas atrapadas.

El jefe de emergencia, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún lesionado al Policlínico de la MUTUAL del sector y/o asistencia pública más cercana, coordinando además si fuere posible con servicios de urgencia. Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud que se destine, que debe haber sido definido previamente y comunicado a todos los involucrados en el Plan.

8.6 ZONAS DE SEGURIDAD:

Esta Zona estará asignada a los alumnos, personal y público que se encuentre en las dependencias del Colegio Instituto San Pedro, en este sector, los encargados de emergencia de cada curso y los profesores procederán a pasar la lista por curso.





8.7 ACCIONES POSTERIORES A LA EVACUACIÓN:



No se debe retornar sino hasta que el jefe de emergencia de la respectiva orden.

- Al retornar a su lugar de trabajo, las personas adultas y alumnos mayores efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al jefe de emergencia, respecto de novedades y daños existentes.
- Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.
- Describir como regresarán o que se determinará después de controlada la emergencia de acuerdo a su magnitud y daños. Al clasificarla de leve, grave, crítica.

8.8 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR

1. Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma.
2. Procure calmar a los que estén nerviosos.
3. Ayudar a los alumnos y discapacitados llevándolos a un lugar seguro.
4. Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente.
5. Aléjese de ventanas, anaqueles y elementos colgantes.
6. Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer.
7. Si alguna persona se encuentra en otro piso o sección, quedará sujeto a las instrucciones del encargado de sección donde se encuentre.
8. Apague equipos eléctricos (computadores, calefactores, estufas, etc.)
9. Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios y para que sean trasladados para su atención médica.
10. Corte la energía eléctrica y aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.

PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS (exterior en caso de evacuación, el colegio no utiliza gas). En caso de fuga es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

1. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor podría encender los gases acumulados.
2. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
3. Corte el suministro de gas de la zona afectada si es necesario.
4. Nunca busque fugas con fuego.
5. Si fuera necesario llame a la empresa abastecedoras.

PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIOS O EXPLOSIONES

Al oír la alarma de incendio: bocina, teléfono, o sonido del detector de humo (si el Colegio cuenta con este dispositivo):

1. Conserve la calma (es posible que el sonido de un timbre de alarma de incendio de deba a un problema técnico o activación involuntaria de algún detector o alarma manual por parte del personal.
2. El sonido de un timbre de alarma de incendio significa una anomalía exclusiva dentro de una sección por lo que debe cerciorarse del origen exacto de su activación.
3. Si existe red húmeda, antes de operar las mangueras de incendio, debe cerciorarse que los equipos estén desenergizados.
4. Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio del uso del extintor o manguera de incendio.
5. Simultáneamente se debe alertar al jefe de emergencia sin demora.
6. Se detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste de la alarma a viva voz o por medio del teléfono
7. Apague equipos eléctricos, y corte el suministro.
8. Cierre puertas y ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire, solo si no expone su vida
9. Procurar calmar a los que están nerviosos



10. El jefe de emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a bomberos al 132 o número local.
11. Espere la llegada del responsable de hacer una evaluación rápida de la situación.

Importante: Nadie deberá combatir un amago de incendio sin antes dar aviso de la emergencia al jefe de emergencia. El control de fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO

1. Cierre las puertas de su dependencia
2. Acumule toda el agua que sea posible
3. Moje toallas y colóquelas dentro para sellar las juntas
4. Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas
5. Trate de destacar su presencia desde la ventana
6. Llame a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado
7. Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos
8. Si debe abandonar las dependencias recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que Avanza cierre puertas a su paso.
9. Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo
10. Si el sector es invadido por el humo arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz
11. Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO

1. La evacuación solo se realizará a través de las escaleras, pasillos o por los lugares determinados en el presente plan.
2. Los jefes de sección mantendrán informado al jefe de emergencia sobre la situación de sus secciones durante la emergencia.
3. Los jefes de sección harán una revisión completa de su sección antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada.
4. Los jefes de sección, antes de salir a las escaleras o pasillos, comprobarán el estado de las vías de evacuación y que el ambiente sea favorable.
5. Las visitas o clientes que se encuentran en las dependencias del Colegio en el momento de ordenada la evacuación deben salir conjuntamente con los ocupantes respectivos.

8.9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Según definición, vulneración de derechos incluye todas las acciones u omisiones que impiden que los niños, niñas y adolescentes satisfagan sus necesidades fundamentales, contenidas como derechos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, o que implican no proporcionar los medios o asistencia para que éstos, desarrollen al máximo sus potencialidades, desarrollando su personalidad, talentos y habilidades.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños y adolescentes, es de responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir, los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE**

VULNERACIÓN DE DERECHOS (Anexo 1) que forma parte de éste reglamento interno.

8.10 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia, física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- ❖ **Omisión**, entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud protección física, estimulación, interacción social u otro.
- ❖ **Supresión**, que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.
- ❖ **Transgresión** de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial, entendiendo la transgresión como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de distintas variables:

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque directamente daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo (indirecta) de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo (padres). Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas o adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas o adolescentes que buscan proximidad y contacto físico, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta.
- **El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil:** implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen diferentes definiciones del **abuso sexual infantil**, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (Anexo 2)** que forma parte de éste reglamento interno.

8.11 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Instituto San Pedro junto a los padres y apoderados, son co-responsables en desarrollar las medidas necesarias para prevenir las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol de los estudiantes. El colegio asume un rol protector en torno a esta problemática país, haciéndose cargo de situaciones que afecten directamente a nuestros estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la institución.

El Colegio Instituto San Pedro, a lo largo de su trayectoria ha implementado diversos programas de prevención de consumo de alcohol y drogas, apoyándose en los lineamientos del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol SENA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante continuar realizando acciones de prevención, que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control; argumento necesario para la elaboración de este protocolo de actuación local.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE SOSPECHA, CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL**. (Anexo 3) que forma parte de éste reglamento interno.

8.12 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de Accidente Escolar tiene como objetivo gestionar la atención inmediata de los estudiantes del Colegio Instituto San Pedro, en caso de Accidente Escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el ART.3° de la Ley 16.744, estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la relación de su práctica profesional o educacional

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**. (Anexo 4) que forma parte de éste reglamento interno.

8.13 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE TODO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario” De esta manera y tal como lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del colegio, con la finalidad de asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- El colegio cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento. Por existir presencia de niños, los productos en general, deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación.
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.

- Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Los baños y servicios higiénicos del colegio son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- En las salas del Ciclo Inicial y comedor, hay recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza. Dentro de las medidas destinadas a prevenir la presencia de plagas en el colegio, se pueden señalar lo siguiente:
- Se mantiene un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- El colegio dispone en distintos puntos del recinto trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que son revisadas periódicamente.

8.14 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SALUD EN RELACIÓN AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Es deber de los apoderados presentes en el establecimiento educacional hacer entrega oportuna, durante el proceso de matrícula o días antes del inicio del periodo escolar, de los correspondientes certificados médicos que acrediten la presencia de enfermedad crónica en el estudiante y de mantener actualizado a través de los mismos de enfermedades comunes que presente el párvulo durante el transcurso del año escolar, además de hacer entrega de números telefónicos activos para tener un contacto rápido y así informar oportunamente situaciones que requieran de su atención como lo podría ser un accidente dentro del establecimiento u otro tipo de emergencias.

Producto de lo anterior es necesario mantener una constante actualización de la salud de su estudiante, informando la condición médica a la docente adjuntando certificados y recomendaciones de los médicos tratantes.

REQUISITOS DE SALA:

1. Nuestro establecimiento educacional cumple con los requisitos de superficie por párvulo presente en nuestra sala de actividades siendo ésta en el nivel de transición de 48.70m². En cuanto al volumen de aire y la iluminación/ventilación natural se encuentra acorde a la normativa establecida.
2. La puerta de entrada a la sala de actividades de los párvulos es de 1m, y la puerta que compone la salida de emergencia es de 90cm.
3. Nuestro establecimiento educacional monitorea constantemente que dentro de la sala de actividades no se encuentren objetos que puedan causar lesiones entre los distintos estudiantes, manteniendo fuera el uso de alfombras, el uso de papel mural en zonas de potencial peligro como muros y cielos.
4. Los enchufes están a una altura que evita el contacto directo del párvulo con el mismo.
5. Dentro de las instalaciones presentes para el uso de los niños y niñas se encuentran los artefactos necesarios para el desenvolvimiento cómodo e higiénico del mismo.

SISTEMA DE CALEFACCIÓN:

1. Nuestro establecimiento educacional cuenta con un sistema de calefacción capaz de regular la temperatura permitiendo de esta forma garantizar que los niños y niñas presentes en el establecimiento educacional no estarán expuestos a una temperatura inferior a los 15° grados Celsius durante el tiempo de permanencia en nuestra institución educativa.

CONSIDERACIONES GENERALES DE HIGIENE DE LOS PARVULOS:

1. Sobre higiene en momento uso de baños.
2. El ingreso al baño se realizará luego de cada actividad desarrollada en el nivel de transición o si el niño o niña lo requiere durante cualquier momento del día
3. Sobre la higiene en el momento de alimentación:

En este establecimiento no se elabora, preserva, envasa, almacena o distribuye y/o expenden alimentos o aditivos alimentarios, pues la colación es ingresada por parte de los niños y niñas presentes en el establecimiento a través de la elaboración de los/as apoderados/as.

4. Existencia de bodega, clóset o gabinete:

Nuestro establecimiento educacional cuenta en su sala de actividades de Educación Parvularia con un closet y gabinete en el cual se encuentra almacenado todo el material didáctico y mobiliario de apoyo al quehacer pedagógico, estos están ubicados en zonas cercanas al área docente y administrativa del mismo. También se presenta una bodega en la cual se resguardan todos los materiales y útiles de aseo, para mantener un ambiente óptimo para los niños y niñas.

8.15. MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1. El proceso de higiene de la sala de clases se realiza mediante una limpieza de la sala antes del ingreso de los párvulos y al término de la jornada.
2. Se realiza una ventilación diaria y frecuente de las salas, cuidando no exponer a los niños a las corrientes de aire y procurando que sea en los momentos en que salen al patio, además las ventanas se mantienen semi-abiertas, siempre evitando que esto sea en periodos en los cuales se produzcan corrientes de aire.
3. Además, el personal que cuidará a los niños y niñas deberá lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz o de taparse boca y nariz luego de toser o estornudar. Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños y niñas.

REINTEGRACIÓN DESPUÉS DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD:

1. El establecimiento requerirá para los párvulos que se reintegren luego de inasistencia por enfermedad, certificado médico para la integración del pupilo al establecimiento, siendo un deber de la familia el actualizar constantemente el estado de salud que presenta su hijo/a presente en la institución.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

1. Si un niño o niña debe recibir tratamiento medicamentoso mientras asiste a nuestros establecimientos, se deberá coordinar con la familia la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 6, 8 ó 12 horas, a excepción de los inhaladores, que se pueden utilizar cada 4, 6 u 8 horas.
2. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños, de manera de facilitar la entrega del tratamiento por su familia.
3. En casos excepcionales en que el medicamento debe ser suministrado en el colegio, se solicitará la recomendación por parte de médico en el informe quedando copia en el establecimiento, además de una autorización firmada por parte del padre o apoderado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS:

Como medida básica dentro del establecimiento educacional se presentan los siguientes pasos a seguir en caso de que un párvulo se encuentre bajo la presencia de algún tipo de enfermedad:

1. En caso de detección de signos y síntomas anormales, la educadora debe observar situación del niño, en caso que presente síntomas evidentes como fiebre, decaimiento, obstrucción etc.
2. Se llamará a los padres y apoderado para el retiro del niño del establecimiento.

3. Los padres y apoderados deben informar al establecimiento el diagnóstico del niño(a).
4. El establecimiento toma medidas preventivas, como aseo y ventilación adecuada de la sala.
5. El niño (a) puede reincorporarse al establecimiento, habiendo una evaluación médica y si es necesario un tratamiento dispuesto por profesionales del área de salud.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:

1. Se debe evitar enviar a clase a su pupilo cuando esté presente una enfermedad que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma adecuada o ante enfermedades de tipo contagioso, pues su aprendizaje se verá disminuido y puede agravar la complicación por la que el niño o niña esté pasando durante ese periodo y comprometer la salud de los demás. La ausencia producto de una situación como la mencionada debe estar respaldada con un certificado médico.
2. La enfermedad transmisible son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo –gotitas de saliva, deposiciones, estornudos– o indirecto a través de objetos –cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos– o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro).
3. Las infecciones a la piel son enfermedades que se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de infecciones son altamente contagiosas y, por lo general, se producen por contacto directo, es decir, piel con piel del afectado o bien piel con ropa u otro objeto del afectado (ropa de cama, ropa interior, peinetas, etc.). A continuación, se describen distintos procedimientos ante las enfermedades relacionadas:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PEDICULOSIS:

La pediculosis o piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados.

1. Si en el Establecimiento se detecta un niño con piojos, se solicitará a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
2. Se sugiere al apoderado tenga en consideración que niño o niña pueda reingresar al colegio 24 horas después de iniciado el tratamiento.

8.16. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL EN CONTEXTO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

1.-REGULACIONES DE SALUD MENTAL

El Instituto San Pedro, tiene un compromiso con la formación integral de sus estudiantes, promoviendo la adquisición de aprendizajes en entornos seguros, promoviendo el bienestar y sus necesidades socioemocionales de sus estudiantes. Es por ello que este protocolo apunta a un enfoque preventivo y de promoción del bienestar emocional y la salud mental.

2.- GLOSARIO

a) Salud mental: Estado de bienestar en el cual un individuo puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad⁶. La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social.

b) Riesgo Suicida: Un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida

c) Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Para suicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

d) Intento Suicida: Serie de conductas con las que una persona busca causarse daño intencionalmente hasta alcanzar la muerte, sin lograr su consumación. La definición está dada por la intencionalidad de la conducta, más allá de que el método utilizado no lleve necesariamente a la muerte.

e) Suicidio: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

f) Factores de protección: Características a nivel biológico, psicológico, familiar y comunitario (incluyendo a los pares y la cultura) que están asociadas a un menor riesgo de problemáticas en salud mental o que reducen el impacto negativo de un factor de riesgo.

g) Factores de riesgo: Características a nivel biológico, psicológico, familiar, comunitario y cultural que preceden y están asociadas con un mayor riesgo a problemáticas de salud mental.

h) Regulación emocional: Proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

Se entiende como desregulación emocional cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada y estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto.

i) Regulación conductual: Proceso mediante el cual se controla y/o dirige la propia conducta con el objetivo de alcanzar una meta o responder de manera adaptativa ante una demanda específica.

j) Contención emocional: Proceso de ayudar a otro a sentirse sostenido y seguro en un momento de malestar emocional, de manera que pueda comprender mejor su experiencia y manejar sus emociones.

k) Contención ambiental: Es el conjunto de medidas a utilizar en complemento a la contención emocional, que ayudan a reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden aumentar y/o intensificar la escalada del desajuste emocional y/o conductual del estudiante.

l) Conductas hetero agresivas: Todos aquellos actos violentos dirigidos hacia los demás. Estos pueden abarcar diferentes intensidades y formas de manifestación, tanto física, verbal o psicológica. Ejemplos de estas conductas serían dar un golpe a otro estudiante o adulto, tirar objetos, decir palabras hirientes o amenazar con realizar algún tipo de daño a otro.

ll) Conductas autolesivas: Actos intencionales y directos de lesión sobre el propio cuerpo. Suelen ser conductas que buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido y no hay siempre una clara intención de acabar con la propia vida¹⁴. Ejemplos de estas conductas serían realizarse cortes, quemaduras o rasguños en las muñecas u otras partes del cuerpo.

3. EN CASO DE RIESGO EMOCIONAL

a. Entendidos como todos los trastornos que alteran el desarrollo normal del niño o joven en su proceso evolutivo, incluimos en este punto los trastornos neurológicos, conductuales, del ánimo, de la alimentación, de la personalidad, del sueño, adaptativos y otros.

b. El criterio general del colegio en los casos de estudiantes que presenten alteraciones psicológicas es el de ser un acompañante activo en el proceso de superación de la dificultad. Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son los padres y las familias respectivas.

- c. Para el abordaje de estos casos, será necesario considerar las decisiones de los especialistas tratantes y las posibilidades de adecuación del colegio a las demandas del tratamiento.
- d. El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución. Será responsabilidad de los Profesores(a) Jefes, con la supervisión del Inspector de Ciclo, el seguimiento de la evolución del caso.
- e. Este acompañamiento se realiza a estudiantes que están viviendo alguna interferencia emocional ya sea por crisis del desarrollo, reactivas al contexto familiar o escolar o por alguna patología de salud mental.
- f. El acompañamiento lo realiza el psicólogo de cada nivel y se inicia con una entrevista al estudiante que generalmente es solicitada por la familia, profesora jefa, especialista tratante, equipo de apoyo del colegio, o demanda espontánea del estudiante.
- g. De esta manera, el psicólogo de ciclo, se convierte en el puente de comunicación e implementación de estrategias en el contexto escolar entregadas por los especialistas tratantes del estudiante.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en **ANEXO PROTOCOLO DE SALUD MENTAL EN CONTEXTO ESCOLAR** (Anexo 7) que forma parte de éste reglamento interno.

4.- PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

El presente procedimiento, tiene por objetivo entregar orientaciones a los miembros de la comunidad educativa del Colegio Instituto San Pedro en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones que presenten desregulación emocional, alteraciones emocionales y/o donde se provoquen autolesiones, ocasionando la interrupción de las actividades habituales de la jornada escolar.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación

emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

La estrategia de respuestas ante situaciones de Desregulación emocional y conductual de estudiantes del Colegio Instituto San Pedro, es desarrollada en **ANEXO PROTOCOLO RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.** (Anexo 9) que forma parte de este reglamento interno.

8.17. PROCEDIMIENTO SOBRE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

1.- DEFINICIÓN.

En el marco de la promulgación de la entrada en vigencia de la resolución exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación, se consideran las definiciones señaladas en la Ley 21.120, por lo que se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
- d) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.

2.- MARCO LEGAL

La ley 21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación. En el siguiente documento, se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. El uso de dicha palabra no constituye un término discriminatorio para efectos de la elaboración del presente documento.

3.-DERECHOS

- Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen.
- Derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.



- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

4.-PROCEDIMIENTO

a) El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

b) Es importante considerar que a pesar de que él o la estudiante sean mayores de 14 años, se necesitará que al menos la madre, el padre, apoderado o tutor esté en conocimiento de esta solicitud, a modo de poder generar una red de apoyo para el estudiante en este proceso de reconocimiento de identidad de género.

c) Solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, directora, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Se establecerá en un acta simple las medidas básicas de apoyo donde se considerarán las siguientes:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos

d) La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia a la madre, padre, apoderado o tutor legal, así como de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:

- Los acuerdos alcanzados.
- Las medidas a adoptar.
- Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles).
- Entrega de protocolo sobre el reconocimiento de identidad de género.

e) Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las

autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

f) La niña, niño o estudiante tendrá entrevistas con la Psicóloga del equipo de convivencia escolar del CISP, para además de hacer seguimiento del caso, identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El padre, madre o tutor, deberá aceptar que su hijo(a) sea entrevistado de manera constante con el profesional mencionado.

5.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, encargado de convivencia y/o vida escolar, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc. Esto será posible solo en aquellos casos donde los apoderados o responsable legal del estudiante solicite uso del nombre social según lo estipulado en el punto V del presente documento.

En caso de que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales, no se incluya el nombre social del estudiante en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en **ANEXO PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES PARA ESTUDIANTES TRANS**(Anexo 8) que forma parte de este reglamento interno.

CAPÍTULO 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

9.1.-REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

El Colegio Instituto San Pedro favorece las condiciones para un aprendizaje que permita a los niños y niñas desarrollar las competencias y habilidades necesarias focalizadas hacia una cultura del buen vivir.

Basados en los principios de participación, flexibilidad y descentralización en que se sustenta el Reglamento de Evaluación, y dentro del marco de la Evaluación, entendida como fuente de información para la toma de decisiones, se han elaborado las normas complementarias al reglamento de evaluación, calificación y promoción que emana desde el MINEDUC. Frente a estos fundamentos se desprende que el Rol de la Evaluación no es asignar notas, sino que un medio para mejorar cualitativamente el proceso de Enseñanza–Aprendizaje. Ofreciendo diversas oportunidades a los educandos, para que desarrollen al máximo sus potencialidades, respetando su ritmo de aprendizaje; para lograr tales propósitos es necesario que el profesor aplique dentro del proceso educativo, la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

La evaluación, es entonces una fuente de información sobre la calidad de los aprendizajes y se debe diseñar a partir de los objetivos de aprendizaje propuestos en la normativa vigente, con el objetivo de monitorear, asegurar el aprendizaje y el desarrollo de habilidades.

Para lograrlo, se recomienda diseñar la evaluación junto a la planificación y considerar los siguientes aspectos:

1. Identificar habilidades de pensamiento (superficial, elaborativo, profundo)
2. Identificar los Objetivos de Aprendizaje
3. Identificar los Indicadores de Evaluación
4. Establecer criterios de evaluación para trabajos tales como: cartas, ensayos, maquetas, disertaciones, investigaciones, entre otros.
5. Informar a los estudiantes qué se evaluará en forma escrita
6. Usar variedad de instrumentos de evaluación.
7. Realizar retroalimentación de cada evaluación.

CONCEPTOS BÁSICOS:

La evaluación tendrá un carácter esencialmente formativo, siendo permanente y continua, cuya finalidad última, es la de estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos y alumnas, dentro de los distintos procesos educativos, favoreciendo la excelencia del aprendizaje, mediante la enseñanza metódica de contenidos, principios y valores, constituyendo sus resultados, elementos de juicio necesarios, para promover la optimización de dichos procesos y el mejoramiento de los resultados académicos.

La evaluación constituirá siempre una instancia principal de información para los distintos entes que conforman la comunidad escolar, lo que contribuirá a la participación de estos en el aporte de ideas necesarias y a la toma de acciones concretas destinadas al perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para efectos de este Reglamento Interno se entera por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción reguladas por el decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número o símbolo.

d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, o modalidad determinado por Planes y Programas aprobados por el MINEDUC.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando de educación media.

f) Repitencia: Acción mediante la cual el alumno debe reiterar su paso por un determinado curso considerando el no haber alcanzado los aprendizajes mínimos requeridos, ya sea por baja calificación o por baja asistencia.

g) Asignatura: Son todas aquellas materias que se enseñan en un curso y que forma parte de un programa de estudios reconocido y aprobados por el MINEDUC.

h) OA y OAT: se refiere a las siglas para referirse a los Objetivos de Aprendizaje que deben alcanzar los estudiantes en cada curso, así como los Objetivos de Aprendizaje Transversales que se refieren a la formación valórica básica de interrelación entre los miembros de una comunidad.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN A LO PEDAGÓGICO:

1. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo a nuestro reglamento. Las evaluaciones serán informadas en la pestaña Tareas de NAPSIS, (pestaña que permite llegue un correo a los apoderados de la información declarada allí) luego los docentes entregarán por escrito los contenidos a ser evaluados a lo menos una semana antes de la aplicación. Lo mismo registrará para las evaluaciones de trabajos, disertaciones u otros, que deberán siempre ser acompañado de una pauta que especifique criterios a evaluar y puntaje correspondiente que se debe enviar junto con la evaluación a la Curriculista / Evaluadora.
2. En el caso de evaluaciones de clases, el docente dará a conocer al inicio de ella el objetivo que se quiere lograr y la forma en que se evaluará. Estas evaluaciones son para constatar el logro del objetivo de la clase, donde la calificación será considerada de proceso y acumulativa.
3. Toda evaluación calendarizada debe ser presentada en UTP junto a su pauta de corrección y ajustarse a la planificación y registro de actividades de clases presentada por los docentes con anterioridad.

DE LA INSTANCIA EVALUATIVA:

1. El alumno o alumna podrá ser evaluado(a) en cualquier clase y /o actividad de cada asignatura y bajo cualquier modalidad, acerca de los objetivos tratados en la unidad de aprendizaje que se encuentre en desarrollo.
2. Los alumnos serán evaluados en Periodos Semestrales, en todas las asignaturas contempladas en nuestro plan de estudio.
3. Se considerará evaluación, diagnóstica, formativa y sumativa en todas las asignaturas y un proceso de retroalimentación que permita la toma de decisiones
4. Se evaluará el logro de los objetivos de cada asignatura, considerando una exigencia previa mínima de un 60 % para la aprobación de los objetivos a evaluar.
5. Por día se podrán realizar hasta dos evaluaciones.

LOS ESTUDIANTES DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO SERÁN EVALUADOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE ENSEÑANZA DE LA SIGUIENTE FORMA:

A) NIVEL PARVULARIO

El Nivel Parvulario evaluará el proceso educativo en forma semestral a través de una escala conceptual a partir de la observación y registro de ellas, que den cuenta del logro de los Objetivos de aprendizaje, a través de indicadores objetivos para los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje. Se considerarán los ámbitos de Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, con sus respectivos núcleos y objetivos de aprendizaje. Considerando y teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

B) ENSEÑANZA BÁSICA

El año lectivo será dividido en dos semestres. Los estudiantes de Enseñanza Básica serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio con un número de calificaciones mínimas, considerando las horas de clases semanales y el número de Unidades planificadas y calendarizadas en su respectivo organigrama entregado al finalizar el año escolar anterior en el Plan Anual de Asignatura

Las estrategias para evaluar dichos aprendizajes en los estudiantes corresponderán a una EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, cuya finalidad es conocer la conducta de entrada al inicio del año escolar o al inicio de una Unidad de Aprendizaje y cada vez que se requiera de ella en el transcurso del año. EVALUACIÓN FORMATIVA, se aplicará durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, para verificar el avance del aprendizaje de los estudiantes y finalmente EVALUACIÓN SUMATIVA, que se realizará una vez finalizada una unidad de aprendizaje con el fin de certificar la adquisición de contenidos y habilidades.

C) ENSEÑANZA MEDIA

El año lectivo será dividido en dos semestres. Los estudiantes de Enseñanza Media serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio con un número de calificaciones mínimas, considerando las horas de clases semanales y el número de Unidades planificadas y calendarizadas en su respectivo organigrama entregado al finalizar el año escolar anterior en el Plan Anual de Asignatura. Los aprendizajes evaluados son acordes a los exigidos en la Bases Curriculares de 7° a 2°M y las Bases Curriculares de 3°y 4° medio

Además de las estrategias ya mencionadas en enseñanza básica: evaluación diagnóstica, formativa, y sumativa, se agrega en enseñanza media de acuerdo al marco curricular el aprendizaje basando en proyectos (ABP) que es una metodología educativa en la que los alumnos consiguen los objetivos formativos mediante el desarrollo de proyectos con objetivos concretos, realizados en pequeños grupos.

FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS

A los estudiantes:

- a) El profesor debe informar oportunamente al estudiante el resultado cuantitativo y cualitativo de los aprendizajes evaluados y realizar feedback de ésta en la misma sesión o posterior a la evaluación, dejándolo plasmado en la planificación.
- b) El plazo de entrega del resultado de las evaluaciones no deberá exceder a 10 días hábiles, contabilizando desde el día de aplicación y deberán quedar debidamente registradas en el libro de clases digital, que es el registro oficial. Cualquier error debe ser informado inmediatamente a la UTP para ser corregido y autorizado de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia.

A los apoderados:

- a) El profesor tendrá mínimo una hora cronológica a la semana con horario establecido, disponible para atención de apoderados, en ella se debe informar acerca del proceso integral del estudiante, otorgando información positiva y oportunidades de mejora del estudiante, quedando registro completo de ella, y de los acuerdos consensuados en una hoja de entrevistas que será leída y firmada por los presentes. Cada profesor debe tener a lo menos una entrevista semestral con cada apoderado, independientemente de sus calificaciones, para poder informar de sus procesos y estados de aprendizaje.
- b) En las reuniones mensuales con Padres y Apoderados, se hará entrega por parte del Profesor Jefe y Educadora de Párvulos de Informes Parciales e Informes Semestrales de Logros que deben estar firmados y visados desde Dirección cuando sean requeridos.
- c) En el caso del Nivel Parvulario, se hará entrega de un informe de avance al término del Primer Semestre y un Informe Anual al término del año escolar que debe ser visado por la Dirección.
- d) Por medio de la Plataforma Computacional del establecimiento, Portal Napsis, padres y apoderados accederán con su clave a revisar, calificaciones, calendarización de evaluaciones, solicitud de materiales, anotaciones disciplinarias, temarios de evaluaciones, (registrado por profesores jefes y de asignaturas) además de los registros de asistencia y atraso (registrado por inspectoría)

AUSENCIA Y ATRASOS A EVALUACIONES:

Ausencia a evaluaciones:

1. Los estudiantes que no asisten a una evaluación sin ningún tipo de justificativo deberán rendir la evaluación inmediatamente el día que se presenten a clases, de acuerdo a las indicaciones del docente de la asignatura, pudiendo ser rendida en su hora de clase o en jornada alterna según su disposición horaria.
2. Sí el estudiante no se presenta a rendir evaluaciones en el establecimiento por causa de enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico correspondiente en un plazo máximo de 48 horas desde la ausencia del estudiante en inspectoría, quien deberá informar inmediatamente a profesor jefe, registrarlo tanto en documentos recibidos, así como en el pase de ingreso a sala del estudiante. Con el certificado médico se respalda el porcentaje de asistencia y se recalendariza la evaluación con un plazo máximo de 10 días.
3. Si la licencia médica es extensa, el profesor jefe deberá presentar el caso en UTP, para coordinar la recalendarización de todas las evaluaciones pendientes, y establecer si es o no requerido un plan especial a su retorno. Esta información será entregada al apoderado en entrevista personal y registrada o vía correo electrónico si el acuerdo escrito fuera ese.
4. Los plazos rigen para evaluaciones escritas y/u orales, trabajos, disertaciones o cualquier método evaluativo calendarizado.
5. En el caso de no presentar trabajos, disertaciones u otros será el Profesor de la asignatura correspondiente quien se comunique con el apoderado para citarlo a entrevista y preguntar sobre las inasistencias a evaluaciones. En la misma entrevista el profesor será responsable de acordar un plazo para presentar recalendarización de evaluaciones y señalar cuáles serán las fechas de ellas, contenidos y/o entregas de trabajos a evaluar plasmados en calendario institucional. El estudiante tendrá un plazo de cinco días hábiles para preparar evaluaciones y/o entrega de trabajos contabilizando desde su reingreso, siempre que esta inasistencia esté debidamente justificada.
6. En relación al retiro de niños durante evaluaciones, el apoderado no podrá retirar al estudiante de la jornada de clases hasta rendir la evaluación programada a excepción de encontrarse con problemas de salud que le impidan rendirla o tengan programada con antelación hora al médico, dental, o atención por parte de un programa de asistencia social. Certificado que deberá presentarse con anticipación a inspectoría general o posterior si el malestar es emergente.
7. En caso de que los estudiantes estén citados a controles médicos, atenciones dentales u otros deberán coordinarse con los docentes de asignatura para rendir las evaluaciones antes de ser retirados.
8. El estudiante que falte a una evaluación, por razones debidamente justificadas (con certificado médico o urgencia familiar respaldada) rendirá su evaluación con un porcentaje de exigencia de 60% mínimo de aprobación. Asegurando el tiempo oportuno para preparar la evaluación o situación evaluativa (recalendarización).
9. En caso de que un estudiante se niegue a realizar una evaluación será el docente en primera instancia quien tendrá que mediar con el estudiante, y dejar registro en el libro de clases.
10. Así mismo el estudiante deberá escribir en su evaluación que no la rendirá (5to a 4to medio). En el caso de los estudiantes de kínder a 4to básico, es el docente quien consigna en la evaluación la negativa a rendirla. El docente deberá citar al apoderado para informar la situación y buscar soluciones de mejora y apoyo de ser necesario. La nueva evaluación será aplicada con el 70% de exigencia y de negarse a esta posibilidad evaluado con nota mínima.
11. En caso de inasistencias prolongadas por razones justificadas y apoyadas de informes correspondientes, se elaborará junto a la UTP, un plan de apoyo individual de acuerdo a las características que imposibilitan al estudiante a estar presencialmente en el establecimiento, de manera que si su condición lo permite pueda continuar parte de su proceso pedagógico en el hogar, por tanto el apoderado se deberá solicitar entrevista en el horario de atención del docente para retirar el material pedagógico correspondiente o calendarización de la entrega o rendición de evaluaciones en el establecimiento. Se mantiene el nivel de exigencia en el 60% reglamentario.



12. En casos particulares de enfermedades que requieran mayor tiempo de reposo y extienda más allá de la fecha de término de año escolar, será previo informe del Consejo de Profesores y UTP, la dirección quien resuelva la situación final del estudiante.
13. Si la inasistencia es producto de una medida disciplinaria – formativa tipo “Suspensión temporal de clases”, el alumno deberá rendir la evaluación pendiente en el día y horario que el profesor determine, manteniendo el porcentaje de exigencia (60%) una única vez.

Atrasos a las evaluaciones:

1. Los estudiantes que lleguen atrasados a una evaluación deberán rendirla en el tiempo que les reste del bloque de clases. O en el bloque inmediatamente siguiente en el lugar asignado por el docente de la asignatura o en curso donde se encuentre el docente impartiendo clases. Previo pase de inspectoría.
2. En caso de que el atraso sea justificado personalmente por el apoderado por motivos familiares o de fuerza mayor, el docente podrá determinar en qué instancia durante el día el estudiante rinde la evaluación. En ningún caso se postergará para otro día en caso de atraso.

DE LAS TAREAS PENDIENTES Y DEBERES ESCOLARES:

1. Los deberes escolares asignados al hogar tienen como objetivo que los alumnos/as desarrollen y fortalezcan hábitos de estudio, esto será un procedimiento habitual en las distintas asignaturas del plan de estudio. Siendo siempre actividades que quedaron incompletas en la sala de clases o trabajos prácticos individuales o en colaboración con los padres o tutores.
2. La fecha de entrega de un trabajo tendrá un puntaje asignando por el profesor, por lo tanto, quien no cumpla con dicha fecha, no podrá optar a la nota máxima.
3. El plazo máximo para la entrega de un trabajo atrasado no debe exceder de una semana, quien no cumpla con este nuevo plazo, se le dará una nueva fecha de entrega y se aplicará una escala del 80%, quien no cumpla con este nuevo plazo será calificado con nota mínima previa nota e información al apoderado.
4. Si un alumno se ausenta de una disertación ya sea grupal o individual, deberá ser justificado por el apoderado en Inspectoría, además deberá enviar comunicación al profesor de asignatura, informando el motivo de su inasistencia, adjuntando fotocopia del certificado médico. El profesor le asignará una nueva fecha para rendir dicha evaluación. De no presentar justificación, el alumno será evaluado en el acto con una escala de exigencia del 80%.
5. Si el trabajo a presentar es grupal, cada integrante es responsable de mantener una copia de su trabajo. Por lo que, si uno de los integrantes de un grupo se ausenta el día de entrega o presentación, no es justificativo para que el trabajo no sea presentado o expuesto.
6. Si un alumno trae su trabajo respaldado en algún dispositivo de almacenamiento para ser abierto o presentado en equipos del establecimiento, es obligación de él procurar que este funcione. Se recomienda que lo traiga respaldado por más un de un medio (correo electrónico, pendrive, u otro).

9.2.- REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL NIVEL PARVULARIO Y CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN:

El Nivel Parvulario evaluará el proceso educativo en forma semestral a través de una escala conceptual a partir de la observación de los descriptores de los tres ámbitos establecidos en las Bases Curriculares: Desarrollo Personal, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno e integrando además, Psicomotricidad y taller de yoga y Música.

Las evaluaciones serán de carácter formativo, consignándose los resultados del Diagnóstico (al inicio del año escolar), de Proceso (al término del 1º Semestre) y Final (al término del año escolar) Para efectos de aprobación, se entenderá por “logro de objetivos y/o aprendizajes” cualitativos o cuantitativos un nivel de exigencia mínimo del 60%, Las formas de evaluación podrán ser individuales o grupales. (Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018 pág.110)

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

El proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de habilidades tendrá a los estudiantes como centro principal de su quehacer. En este contexto la evaluación asumirá diversos roles: Evaluación Diagnóstica, Evaluación Formativa, Evaluación Sumativa y todas aquellas que emanan del MINEDUC. Cada una de ellas con propósitos específicos e instancias de aplicación determinadas.

El Colegio Instituto San Pedro cuenta con los siguientes tipos de evaluación:

a) Evaluación Diagnóstica: Se realizará con la finalidad de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos serán elaborados por el profesor de asignatura de los cursos y niveles correspondientes y visados desde UTP.

b) Evaluación Formativa: Permite regular la acción pedagógica y la marcha de los procesos educativos. Es la más adecuada para la evaluación de los procesos y permite obtener información de todos los elementos que configuran el desarrollo del proceso educativo de todos y cada uno de los estudiantes. Permitiendo reorientar, modificar, regular, reforzar, y comprobar los aprendizajes (incluye procedimientos individuales y colectivos: trabajos, investigaciones, pruebas, interrogaciones y otros).

c) Evaluación Sumativa: Permite conocer como los estudiantes otorgan significado a los conocimientos y está centrada en verificar la capacidad de aplicarlos y verificar los niveles de logro por objetivos de aprendizaje y habilidades. Estas, deben contener los contenidos abordados durante todo el proceso. Es decir, segunda evaluación debe contener contenido/habilidad de primera evaluación, tercera evaluación contenido/habilidad de primera y segunda evaluación, así sucesivamente.

d) Evaluaciones MINISTERIALES: Instrumentos válidos y confiables que otorga el Ministerio de Educación u otro, para aplicarlos en tres instancias: inicio, proceso y final del año escolar. Permite establecernos metas a nivel de colegio en base a categorías (alta, media alta, media baja y baja)

e) Evaluaciones estandarizadas: Aquellas que emanan del MINEDUC, de acuerdo con calendario escolar vigente o informadas por vías oficiales durante el año escolar.

f) Evaluaciones externas particulares: Todas aquellas que sean adquiridas por el establecimiento para cubrir una necesidad de seguimiento de avance y progreso de contenido en los distintos cursos y niveles. (por ejemplo, Pruebas SEPA).

Total, de calificaciones semestrales:

HORAS DE CLASES	NÚMERO DE CALIFICACIONES MÍNIMAS
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7
7 ó más	8

EXIMICIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

a) Eximición:

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o modulo del plan de estudios debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, se podrán realizar todas las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N°83 del 2015 y N° 70 del 2009 del MINEDUC.

b) Evaluación Diferenciada y diversificación de la Enseñanza:

1. Para los estudiantes que presenten impedimentos al cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje, el establecimiento educacional propenderá a ofrecer a los estudiantes la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones físicas, emocionales, culturales, sociales, económicas y/u otras. Para ello utilizará diversas estrategias de evaluación, respondiendo a las orientaciones proporcionadas en el Decreto 83/2015 relacionadas con la implementación del diseño universal de aprendizaje.
2. Cuando estas estrategias (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logran dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, se procederá a realizar las adecuaciones curriculares, y en pertinencia a ello, la evaluación diferenciada, que corresponda a cada situación en particular.
3. En este sentido, no existe en el establecimiento una estrategia de evaluación diferenciada establecida, si no que cada una se ajustará a las necesidades particulares del estudiante, las cuales se determinarán de manera conjunta entre los profesionales especialistas del establecimiento (equipo técnico, coordinación PIE, profesores de asignatura, profesores diferenciales, fonoaudiólogos, psicólogos y/u otros según corresponda a cada caso).
4. El procedimiento necesario para optar a la adecuación curricular y/o evaluación diferenciada será el siguiente:
 - 4.1 El apoderado deberá Informar sobre las necesidades educativas del estudiante, ya sea, a través de una derivación interna al establecimiento y/o por una solicitud formal y por escrito a través del profesor jefe, en ambos casos, se deberán presentar los documentos que respalden dicha necesidad educativa (es importante considerar que las necesidades de los estudiantes pueden provenir de diversas naturalezas: académicas, sociales, emocionales, culturales, religiosas y/u otras).
 - 4.2 Derivación del profesor jefe al equipo PIE, para propuestas de apoyo e intervención a través de su coordinadora.
 - 4.3 Coordinadora PIE analizará junto al equipo técnico y de especialistas del establecimiento, las necesidades del estudiante y las maneras de dar una respuesta apropiada a ellas, que responda a las necesidades

particulares del estudiante y de la naturaleza de las barreras que le impiden acceder al currículum de manera tradicional.

- 4.4 Se resolverá por escrito, al apoderado y a los docentes que atienden al estudiante, dando cuenta sobre las asignaturas en las que se realizarán adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas, que correspondan. (equipo PIE)
5. Las adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas, en ningún caso, tendrán carácter retroactivo. Por tanto, se debe considerar:
 - 5.1 Se suspenderá o no se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes que hayan interrumpido sus medicamentos o tratamientos sin autorización médica. El profesor jefe deberá recalendarizar evaluaciones e informar al profesor de asignatura y profesora diferencial sobre la reprogramación, dejando constancia por escrito con previa entrevista al apoderado.
 - 5.2 La elaboración y entrega de evaluaciones con adecuaciones curriculares debe ser realizada en conjunto con el profesor de asignatura (trabajo de co-docencia) y visada por Coordinadora PIE con dos días de anticipación para su validación y archivo, enviando copia digital a la UTP.
 - 5.3 En relación a la evaluación diferenciada para estudiantes con NEEP:

Para el caso de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanentes, éstas considerarán las Adecuaciones Curriculares de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), el que se construye en base a la priorización de objetivos de aprendizaje para el caso de educación básica y media; aprendizajes esperados para el nivel parvulario y en las asignaturas pertinentes que serán monitoreados por Coordinadora PIE.

El apoderado acepta y declara conocimiento en entrevista con los docentes correspondientes, cuando se aplica un PACI para cubrir las necesidades de su pupilo(a), entendiendo que el PACI debe estar aprobado por completo para que se pueda realizar el proceso de promoción del estudiante (con lo mínimo de contenido y desarrollo de habilidades indicados en el PACI del nivel trabajado)

Las adecuaciones de PACI en caso excepcionales de estudiantes no los eximen del cumplimiento mínimo de asistencia 85% exigido anualmente. Tal como está indicado en este reglamento.

PLANES ELECTIVOS PARA TERCERO MEDIO:

Los alumnos y alumnas de segundo año medio recibirán orientación vocacional a cargo del orientador/a del establecimiento. El objetivo es entregar una información adecuada para la elección del nuevo plan electivo diferenciado de manera consciente y responsable. Ayudar a solucionar la contradicción entre habilidades e intereses, orientar el proyecto de vida desde sus habilidades y motivar la búsqueda de orientación vocacional para la elección de carreras.

PROCEDIMIENTO PARA OPTAR A LOS ELECTIVOS:

1. Los alumnos y alumnas deben optar por un plan electivo de acuerdo a sus intereses y habilidades.
2. Se ofrecerá de acuerdo a los lineamientos del MINEDUC y se incrementará gradualmente, de manera que se cumpla para 3ros y 4tos medios, donde los estudiantes tendrán:
 - Plan Común: Ciencias para la ciudadanía, Formación ciudadana, Inglés, Filosofía (2 hr .c/u), Matemática, Lenguaje (3hrs, c/u); Consejo de curso y Orientación (1hr. c/u)
 - Plan Formación General Electivos: Artes, Educación Física y Salud, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, y Religión, de los cuales deberán escoger solo uno (2hrs) y se dictarán en forma paralela con un máximo de 30 alumnos por asignatura.
 - Plan de formación diferenciada:
Área A: Filosofía Política. Participación y argumentación en democracia
Área B: Biología celular y molecular. Límites, derivadas e integrales Química.
Área C: Artes Visuales, audiovisuales y multimediales (LOS QUE PUEDEN VARIAR AÑO A AÑO)



3. Los estudiantes podrán elegir 3 electivos (máximo 2 de una misma área) los que se dictarán en paralelo de 2 por hora de clase.
4. Cada electivo tendrá un cupo máximo de 38 estudiantes, lo que podría variar cada año de acuerdo a la matrícula existente, por tanto, la relación es el total de alumnos se dividirá proporcionalmente en tres.
5. Los profesores de las asignaturas electivas analizarán cada uno los perfiles de los postulantes analizando y relacionando las habilidades demostradas, en caso de que la demanda sea mayor a los cupos, serán seleccionados los estudiantes que presentan mejor rendimiento en las asignaturas previas asociadas.
6. Los estudiantes optaran libremente a los electivos de su interés, sin perjuicio de cumplir con las indicaciones mínimas descritas anteriormente.
7. Una vez elegido el electivo, los estudiantes **NO PODRÁN SOLICITAR CAMBIOS**.

DE LAS CALIFICACIONES:

1. El Colegio Instituto San Pedro certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y cuando proceda el término de los estudios de educación media.
2. El establecimiento anualmente realiza una ceremonia de licenciatura para los estudiantes de 4to año medio, donde se entrega un diploma que da cuenta del egreso de los estudiantes, acto que puede estar sujeto al cumplimiento del reglamento interno de convivencia o los deberes contractuales establecidos.
3. Las calificaciones de la Asignatura de RELIGION, CONSEJO DE CURSO Y ORIENTACION, no incidirán en el promedio final anual de promoción escolar, pero pueden ser calificadas con notas de 1 a 7 y ser transformadas en concepto que apoyen la elaboración de los informes de comportamiento:

NOTA	CONCEPTO
7,0 - 6,0	MB = Muy bueno
5,9 - 5,0	B = Bueno
4,9 - 4,0	S = Suficiente
3,9 o inferior	I = Insuficiente

4. En base al decreto Supremo 924/1983 se estipula que todos los establecimientos deben ofrecer clases de religión con carácter optativo para los estudiantes y sus familias. Por lo tanto, el colegio Instituto San Pedro ofrecerá e impartirá dos horas semanales de la clase de religión con orientación católica, de acuerdo a los programas Ministeriales aprobados a quienes decidan optar por la asignatura.
5. Estas encuestas estarán archivadas en el establecimiento y a disposición de las autoridades ministeriales, superintendencia de educación y comunidad educativa.
6. En caso de los apoderados de un curso que no opten por religión, los estudiantes participaran en paralelo del taller de desarrollo personal, con el fin de fortalecer los sellos educativos del establecimiento.
7. La calificación final y los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas, se basarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.
8. La cantidad de calificaciones por asignatura dependerá de la carga horaria y cobertura curricular de cada asignatura de acuerdo con la especificación expuesta en el artículo 4 Letra E., considerando número de horas de clases semanales más una nota como mínimo. Excepcionalmente y considerando casos especiales debidamente justificados con informes, Consejo de Profesores y UTP podría decidir la disminución de calificaciones de un estudiante para cerrar su semestre, lo que será informado al apoderado a través de entrevista presencial con el Jefe técnico pedagógico.
9. La escala de notas será con un grado de exigencia del 60%, con nota aprobatoria de 4.0

CASOS DE BAJAS CALIFICACIONES EN UNA EVALUACIÓN:

Al aplicar una evaluación, el porcentaje mínimo aprobatorio por curso en las distintas asignaturas no podrá ser inferior a un 70%. Si se diera un porcentaje aprobatorio inferior, se procederá de la siguiente manera:

1. Si el porcentaje de alumnos reprobados es superior al 30% e inferior al 40%, se aplicará a los alumnos reprobados una evaluación que les permitirá optar a la nota 4,0. Esta evaluación considerará los mismos objetivos de la evaluación anterior y los alumnos deberán rendirla en el día y hora que el profesor determine.
2. Si el porcentaje de alumnos reprobados es superior al 40%, el profesor de asignatura deberá realizar una retroalimentación de los contenidos tratados para luego aplicar una evaluación cuya calificación se promediará con la obtenida en la evaluación anterior. Dicha evaluación cuya nota máxima es un 7,0 podrá ser rendida voluntariamente por aquellos que obtuvieron nota superior a 4,0 y obligatoriamente a quienes obtuvieron nota inferior a 4,0.
3. Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios, con un mínimo de calificaciones equivalente al número de horas semanales por asignatura, más una. De este número de calificaciones:
 - a) Una de ellas corresponderá al promedio de evaluaciones formativas aplicadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - b) Para el cálculo de promedios semestrales (1°básico a 4°Medio) por cada asignatura se aproximará al decimal superior considerando la centésima igual o superior a 5. La calificación mínima de aprobación será 4.0.
 - d) Para el cálculo de promedio final se contemplará el promedio del primer semestre y segundo semestre, el que se expresará con aproximación.
 - f) Todas las evaluaciones, así como las correspondientes calificaciones que se apliquen en el semestre deberán quedar registradas en el libro digital Napsis. Es responsabilidad de cada profesor de asignatura registrar en dicho sistema, las respectivas calificaciones obtenidas por sus estudiantes y de los profesores jefes las observaciones que aparezcan en la hoja de vida correspondiente a su jefatura.

DE LA PROMOCIÓN:

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas, así como la asistencia mínima requerida para completar el plan de estudio.

1. Serán promovidos todos los alumnos de 1° básico a 4° año medio, que hayan aprobado el total de asignaturas del plan de estudio.
2. Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º, de 3º a 4º de enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos. No obstante, el Director del establecimiento podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia fundadas en razones de salud u otras causales debidamente justificadas.
3. No obstante lo señalado en el punto anterior, el Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en evidencias del profesor jefe, no promover de 1º a 2º año básico, de 2º a 3º o de 3º a 4º año básico a aquellos alumnos/as que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a los aprendizajes esperados estipulados en los programas de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener las evidencias de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno/a y la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.
4. Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º, de 4º a 8º Año de Enseñanza básica y de 1º a 4º año de Enseñanza media, se consideran conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

1º Respecto del logro de objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3er Año, de 4º a 8º Año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año de Enseñanza Media que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluida la no aprobada.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3er año, de 4º a 8º Año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º de Enseñanza Media que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidas las no aprobadas.
- d) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentran las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática, los alumnos y alumnas de 3º y 4º año Medio, serán promovidos(as) siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
- e) Repitencia: se entenderá como la acción mediante la cual el alumno debe reiterar su paso por un determinado curso considerando el no haber alcanzado los aprendizajes mínimos requeridos, ya sea por baja calificación o por baja asistencia. En esta materia se desarrolla según el anexo REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACION Y PROMOCIÓN COLEGIO INSTITUTO SAN PEDRO, que forma parte de este reglamento.

2º Respecto de la asistencia:

Para ser promovidos los alumnos(as) deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de alumnos y alumnas en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes, en que representen al establecimiento.

No obstante, por razones de salud u otras causas justificadas debidamente con certificado o informe médico, el Director del Colegio a sugerencia del Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia.

Sin embargo, los alumnos y alumnas que reprueben dos asignaturas y no cumplan con el requisito de asistencia, debida y oportunamente justificada, no serán promovidos.

- a) La Calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción de acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que obtengan una calificación final deficiente en esta asignatura deberán firmar un compromiso de mejora conductual en el momento de matrícula.
- b) La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y de la asignatura de Consejo de Curso no incidirá en la promoción escolar de los alumnos(as).
- c) El Director en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico del establecimiento consultando al Consejo de Profesores, deberán dentro del período escolar, resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 8º Año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año de Enseñanza media, en que por motivos justificados requieran: ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado u otros semejantes, con los respaldos escritos correspondientes, ya sea por cantidad de calificaciones como por porcentaje de asistencia.

Solo en caso de una enfermedad grave, accidente escolar o situación fortuita que impida el cierre de año en forma adecuada, se consensuara en Consejo de Profesores el cierre de año para el estudiante correspondiente como:

1. En caso de enfermedad grave, operación u otro, el estudiante que hubiese rendido evaluaciones parciales cuando estas sean a lo menos la mitad de lo que correspondía a la asignatura en el semestre, podrá cerrarse el proceso con las calificaciones existentes, de lo contrario se acordará con el apoderado la posibilidad de de un plan especial en la medida de cada caso y fijando un calendario oportuno de entrega.
2. En caso de accidente escolar que imposibilite el regreso a clases, se cerrará el semestre con las notas rendidas por el alumno, sólo en caso que exista posibilidad de repitencia, se dará la posibilidad de realizar un plan especial, según acuerdo previo con el apoderado. En caso de accidente, el apoderado debe informar de los

procesos que imposibilitan la asistencia a clases, respaldándolo con los certificados médicos correspondientes.

DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

Las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y alumnas y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Estas Actas deberán contener, además, tres columnas con información de la alumna o alumno sobre género, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del Acta, el rol único tributario del profesor.

Se confeccionarán dos copias idénticas, una de ellas se enviará vía electrónica a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente y otra quedará en el establecimiento con las respectivas firmas de los profesores de las distintas asignaturas.

La situación final de promoción de los alumnos(as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos(as) un certificado anual de estudios que indicará las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al colegio dar continuidad a la prestación de servicios, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el Jefe del Departamento Provincial de Educación dentro de la esfera de sus competencias es quien arbitrará las medidas necesarias para llevar a buen término el año escolar, y las que duraran solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas por personas competentes del mismo establecimiento.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR:

El cierre de año escolar es una situación excepcional, contemplada en el reglamento de evaluación y promoción escolar, que se aplicará presentada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante que deba adelantar su proceso de finalización por razones de salud, viaje u otras causas, la cual responderá a requisitos específicos y se registrará de acuerdo a su protocolo particular.

El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, el estudiante continúa manteniendo su calidad de alumno regular del colegio hasta el fin del año lectivo que cursa y su promoción se realiza de acuerdo a la normativa vigente.

1. Se entiende por cierre anticipado del año escolar al cese de evaluaciones y asistencia por parte del alumno al colegio.
2. La solicitud de cierre anticipado de año escolar deberá ser presentada por el apoderado por escrito, formalmente, a través de una carta dirigida al Director, o en su defecto en entrevista personal con algún directivo del establecimiento., quedando por escrito y firmado por ambas partes.
3. Si por razones médicas severas y prolongadas u otras razones clínicas el estudiante no puede continuar asistiendo al colegio y proseguir con sus estudios, estas deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo con la especialidad médica y enfermedad del estudiante. Si el colegio lo requiere, podrá citar a entrevista al especialista o equipo tratante, previa autorización de los padres.
4. Si la solicitud es presentada por otras causas, distintas de razones médicas, se deberá acompañar con la documentación que respalde las causales de dicha solicitud, emitida por un organismo reconocido por el Estado de Chile. El colegio se reserva el derecho de solicitar documentación extra.

5. Una vez recibida la solicitud, el director la resolverá previa consulta al equipo de gestión. El Jefe Técnico Pedagógico será quien informe a los Profesores correspondientes.
6. La respuesta de la solicitud de cierre anticipado de año escolar que podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no, será informada a los padres y/o apoderados a través de una reunión donde ambas partes firmarán los acuerdos y resoluciones en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los documentos. Si el colegio solicita nuevos antecedentes, este informará el nuevo plazo de respuesta al momento de la recepción de dicha información. Dicha reunión quedará registrada en el formato de entrevista a apoderados.
7. Esta resolución tiene condición de inapelable.
8. Toda obligación administrativa y/o económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

9.3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El propósito de esta regulación es entregar criterios a los adultos de nuestro colegio, para enfrentar el momento que una estudiante de nuestro colegio se encuentre en la situación de embarazo o maternidad; y paternidad adolescente de un estudiante.

Es necesario contar con orientaciones claras para que los directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actúen de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (Anexo 5)**, que forma parte de este reglamento interno.

9.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas educativas o salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

INSTRUCCIONES PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. El profesor a cargo de la salida presentará una solicitud formal de salida pedagógica al jefe de UTP, con mínimo 2 semanas de anticipación.
2. El jefe de UTP gestionará la autorización en Dirección.
3. El profesor a cargo deberá elaborar una planificación de la salida, formato se encuentra disponible en UTP.
4. Posteriormente, si se requiere movilización o recursos monetarios para entradas, alimentación u otro, el profesor a cargo deberá presentar solicitud en la Unidad técnica.
5. El profesor a cargo enviará un documento de autorización escrita de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada **a los menos dos días antes de la salida**. El alumno que no presente dicha autorización, no participará de la salida pedagógica.
6. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a Dirección, UTP, apoderados y estudiantes
7. El profesor a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio., por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
8. El profesor a cargo de la salida pedagógica y otros profesores o funcionarios acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia de los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio, debiendo entregar este material a la Curriculista / Evaluadora para cubrir los cursos correspondientes.



9. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá coordinar por medio de su apoderado dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, la entrega del mismo para presentación en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
10. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el profesor a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría general podrá negar la salida de él o los estudiantes que se encuentren en esta situación.
11. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado, conforme a las normas establecidas en este Reglamento Interno, en el lugar visitado, sea esta una empresa, museo, parque, etc.
12. En caso de algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias de este Reglamento Interno y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para estos estudiantes.

INSTRUCCIONES DE SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD:

1. Este tipo de salidas debe ser planificadas con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada profesor, quedando autorizadas por la UTP.
2. El profesor a cargo del grupo de estudiantes que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el libro de clases y en el libro de ruta (disponible en Dirección del colegio), especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector de nivel que registra la salida.
3. A su vez, el profesor a cargo debe entregar a Inspectoría la totalidad de autorizaciones de los apoderados, a fin de archivar los documentos.
4. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al colegio el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

PROTOCOLO DE SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA:

1. En este caso la salida debe contar con la autorización del Director del colegio, siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización escrita de sus padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
2. Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, deberá dejar registro en el libro de clases y el libro de ruta, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
3. Al regresar al colegio el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DE LA COMUNA Y/REGIÓN:

1. Este tipo de salidas, se requiere la autorización del director del colegio, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres, nombre y Rut de funcionarios a cargo, nombre y Rut de apoderados que acompañan y los datos de la locomoción y chofer que los transportará; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
2. Una vez obtenida la autorización los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.



3. Cualquier situación que afecte la integridad tanto física o emocional de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, o de viaje de ida o de regreso, que no cuente con la debida autorización de parte del colegio Instituto San Pedro, quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos responsables del cuidado de sus hijos o pupilos a cargo, recordando que se encuentran protegidos por el Seguro Escolar, que les corresponde, sólo a las salidas debidamente autorizadas por el Director del colegio.

GIRAS O VIAJES DE ESTUDIOS ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

En relación a las giras o viajes de estudios nuestro establecimiento educacional no realiza este tipo de actividades para los niveles de educación básica y media. No obstante, el Director dará las facilidades necesarias para que los apoderados y estudiantes utilicen las dependencias del colegio para organizarse a través de reuniones en el caso que decidan voluntariamente realizar una gira.

NIVEL PARVULARIO:

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños y niñas. Su finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura del lugar que se visita. Se orientan a relacionar conocimientos teóricos con la experiencia práctica, promoviendo el aprendizaje sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, docentes y medio ambiente.

Se entiende por salidas pedagógicas aquellas instancias de aprendizaje que se realizan fuera de la sala de clases y que están dentro de nuestro plan y programa de estudio con el fin de favorecer un desarrollo integral en los estudiantes.

Los objetivos de estas están ligados a:

1. Conocer en terreno parte de nuestro pasado histórico.
2. Valorar nuestra naturaleza, reconociendo algunos fenómenos geográficos.
3. Reconocer procesos productivos, valorando su utilidad en la economía regional y nacional.
4. Conocer el funcionamiento de algunas instituciones, organizaciones, industrias, plantas de producción u otras.
5. Potenciar las relaciones interpersonales entre compañeros del curso.
6. Reconocer en terreno la flora y fauna de un determinado lugar. Relativo a la Planificación:

La educadora debe presentar a Dirección, con 20 días hábiles de anticipación, el programa completo de la salida pedagógica en donde se contemplen los siguientes aspectos:

1. Lugar y fecha de la salida pedagógica.
2. Horarios de salida y llegada.
3. Objetivo de la salida
4. Nombre de acompañantes: máximo 5 personas adultas de los cuales 2 son pertenecientes al establecimiento y los otros 3 son apoderados escogidos por la educadora de Párvulo.
5. Autorización escrita de los apoderados, con nombre del niño y nombre y firma de la persona que autoriza. Además de informar claramente antecedentes necesarios para la salida. (Medicamentos, tratamientos y/o enfermedades).
6. Tipo de movilización. Se debe tener en cuenta que para la movilización de los niños y niñas se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si el viaje dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores.
7. La Educadora de Párvulo debe llevar números telefónicos en caso emergencia. El día de la salida pedagógica la Educadora de Párvulos debe:
 - a) Registrar en el libro de clases la actividad realizada.
 - b) Dejar las autorizaciones firmadas por los apoderados de los niños en inspectoría al momento de salir.
 - c) EL niño que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica, no podrá participar de la actividad, quedándose en el colegio bajo la supervisión de un adulto.



- d) En caso de que la salida pedagógica sea en la jornada alterna a la que le corresponde. El párvulo debe asistir sólo al horario de la actividad, ya que el establecimiento permite el cambio de jornada en casos excepcionales.

8. Medios de Transporte

Al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de los estudiantes del establecimiento, tener en cuenta las siguientes recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Educación:

- a) Que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
- b) Que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.
- c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo sea informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- d) Que los asientos del vehículo se ubiquen hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cm.
- e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 o posterior, todos los asientos tengan cinturón de seguridad.
- f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no sea superior a una hora.
- g) Que si van más de 5 niños, el conductor deba ir acompañado por un adulto.
- h) Que los párvulos no pueden ir en los asientos delanteros.
- i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3).
- j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- k) Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl
- l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

CAPITULO 10. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 CONDUCTAS ESPERADAS

Las conductas o comportamientos esperados se entenderán como las normas de convivencia escolar que deberán respetar los distintos integrantes de la comunidad escolar, estas normas nos permitirán crear un ambiente predecible, que impacte positivamente en una sana convivencia escolar de nuestro Colegio Instituto San Pedro, en coherencia con valores formativos de la persona que están declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento Interno declara conductas esperadas para los estudiantes, funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación) y padres, madres y apoderados.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES (Nivel parvulario, básica y media)	
ESPACIO: SALAS DE CLASES Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar y despedirse todos los días 2. Levantar la mano para hablar 3. Respetar los turnos 4. Tratar a los demás con amabilidad 5. Respetar los espacios y privacidad de otros(as)
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar a clases a la hora 2. Hacer todas las actividades de la clase 3. Mantener la sala limpia
SOLIDARIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a los compañeros(as) que tengan dificultades 2. Compartir los materiales con quienes no tengan 3. Apoyar a los compañeros (as) que falten a clases por motivos de salud u otros

ESPACIO: PASILLOS Y PATIO	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación 3. Compartir de forma amable y pacífica
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el basurero para botar la basura 2. Cumplir el horario de entrada y salida a recreo
SOLIDARIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger e integrar a los compañeros en los juegos 2. Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños



ESPACIO: BAÑOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Entrar de 1 al baño y Respetar el espacio del otro cuando ocupan los baños
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar basurero para botar papeles2. Dejar la llave del agua cerrada3. Utilizar adecuadamente los implementos del baño
SOLIDARIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación; compartir de forma amable y pacífica

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece2. Llegar a la hora a las actividades3. Promover la responsabilidad en el cumplimiento de los procesos escolares en sus hijos

ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias.2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente.3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso Promover el respeto en las salas de clases con los estudiantes.
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las instancias educativas que el colegio2. Llegar a la hora a las actividades3. Cumplir responsablemente con las actividades administrativas y propias de cada cargo

10.2 FALTAS

Para un adecuado funcionamiento que permita un procedimiento justo y no arbitrario, es fundamental establecer qué tipos de transgresiones serán consideradas en nuestro establecimiento como Faltas y cómo serán entendidas, estableciendo con ello diversas formas que permitan reorientar la conducta y el desarrollo del estudiante, por una parte, pero también de nuestros apoderados y funcionarios.

Si un estudiante, apoderado o funcionario incurre en una falta, interrumpiendo de esta forma la buena convivencia escolar, el procedimiento será abordado según la clasificación de las faltas en Leves, Graves o Gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión, gradualidad de acuerdo a su menor o mayor gravedad y modalidad pudiendo ser presencial o virtual según contexto sanitario por pandemia, asimismo, para efectos de aplicar medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias según corresponda, para los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, exceptuando en el nivel de Educación Parvularia las medidas disciplinarias.

TIPO DE FALTAS	DESCRIPCIÓN
LEVE	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.
GRAVES	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
GRAVISIMAS	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL PARVULARIO	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1. Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal.
	2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase (desordenes reiterados).
	3. Acumular tres atrasos al inicio de la jornada de clases o en horas intermedias.
	4. No presentar firmadas por apoderado las pruebas, comunicaciones y citaciones.
	5. Mantener encendidos o usar equipos personales de audio o de telefonía móvil en clases y en toda actividad escolar.
	6. Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
	7. Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.
	8. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir
GRAVES	1. Escribir en mesas, sillas, cortinas y paredes de la sala, baños o cualquier otra dependencia del establecimiento.
	2. Presentar trabajos que no le pertenezcan.
	3. Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
	4. Insultar verbalmente con la intención de agredir psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa.
GRAVISIMAS	1. Portar algún tipo de arma corto punzante u otro elemento peligroso.
	2. Agredir físicamente algún compañero, educadora o apoderado.



ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL BÁSICA Y MEDIA		
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN DE FALTAS VIRTUAL
LEVES	1. Distrae a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción en el aula o cualquier actividad académica o extraescolar del establecimiento.	1. Distrae a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción en el aula o cualquier actividad académica o extraescolar del establecimiento.
	2. No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados	2. No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados
	3. Llegar atrasado a las clases o cambios de hora	3. Conectarse tarde a las clases online
	4. Se presenta a clases sin el uniforme del colegio	4. No aplica
	5. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir	5. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir
	6. Uso inapropiado de aparatos tecnológicos	6. Uso inapropiado de aparatos tecnológicos
	7. Ensuciar el entorno y su espacio de trabajo (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)	7. No aplica
	8. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.	8. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento
	9. No comunicar al apoderado las citaciones	9. No comunicar al apoderado las citaciones
	10. Devolver los libros al CRA fuera del plazo establecido y en malas condiciones	10. No aplica.
GRAVES	1. Agredir verbal y/o psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea presencial o digital (Decir improperios, gritar, decir groserías, sobrenombres, apodos hirientes, amenazas, gestos groseros, dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios ofensivos en internet y/o RR.SS)	1. Agredir verbal y/o psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea presencial o digital (Decir improperios, gritar, decir groserías, sobrenombres, apodos hirientes, amenazas, gestos groseros, dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios ofensivos en internet y/o RR.SS)
	2. Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad	2. No aplica
	3. Salir sin autorización de la sala de clases	3. Salir de la sala virtual, sin autorización o justificación.
	4. Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado u otro miembro de la comunidad, mentir, suplantar identidad de un estudiante en una actividad, o apropiación indebida de bienes o trabajos ajenos.	4. Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado u otro miembro de la comunidad, mentir, suplantar identidad de un estudiante en una actividad, o apropiación indebida de bienes o trabajos ajenos.



	5.Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas	5. Deteriorar de manera intencionada bienes del colegio que hayan sido facilitados en periodo de pandemia
	7. Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas	7.Participa en clases virtuales bajo la influencia del alcohol u otras drogas
	8.No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna)	8.No aplica
	9. Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.	9. No asistir a la clase virtual sin justificación.
	10.Inasistencia sin justificación a las actividades obligatorias citadas dentro o fuera del establecimiento (Aperturas de formación, charlas, talleres, actos, entre otras que sean convocadas con la glosa "Asistencia obligatoria")	10.Inasistencia sin justificación a las actividades obligatorias citadas dentro o fuera del establecimiento (Aperturas de formación, charlas, talleres, actos, entre otras que sean convocadas con la glosa "Asistencia obligatoria")
	11.Mal uso o deterioro de la propiedad ajena o del establecimiento, el mal uso puede ser: rallado de pisos, sillas, mesas, paredes, destrucción de mobiliario y destrucción del libro de CRA.	11.- No procede.
	12.Falta de respeto a los símbolos patrios y del colegio.	12.Falta de respeto a los símbolos patrios y del colegio.
	13. Expresión de Afecto desmedido entre una pareja, considerando la expresión en cualquier dependencia del establecimiento, salida educativa y/o actividad externa programa por el establecimiento. Se entenderá como acto desmedido a besos y abrazos apasionados y/o actos sexuales.	13. No aplica.
	14.Realizar Ventas para reunir fondos particulares o de curso, sin contar con la autorización de Dirección del establecimiento.	14.Realizar Ventas para reunir fondos particulares o de curso, sin contar con la autorización de Dirección del establecimiento.
	15.Acceder a lugares u oficinas administrativas no autorizadas para los estudiantes, sin la debida autorización y supervisión de un funcionario encargado.	15. No aplica.
	16.Registrar las pertenencias personales de cualquier persona, independiente de las motivaciones (Mochilas, carteras, bolsos, estantes, billeteras u otros)	16. No aplica
GRAVISIMAS	1.Agredir físicamente a un integrante de la comunidad educativa y/o participar en riñas o peleas dentro o fuera del establecimiento, que implique un daño físico a un tercero.	1.No aplica



	2. Agresiones, actos de exhibicionismos y/o acoso de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	2. Agresiones, actos de exhibicionismos y/o acoso de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
	3. Realizar actos de acoso escolar (Bullying), es decir, actos de agresión u hostigamiento que atente de un estudiante, por cualquier medio y dentro o fuera del establecimiento.	3. Realizar actos de acoso escolar (Bullying), es decir, actos de agresión u hostigamiento que atente de un estudiante, por cualquier medio y dentro o fuera del establecimiento.
	4.- Realizar amenazas de agresión o muerte en contra de otro estudiante.	4.- Realizar amenazas de agresión o muerte en contra de otro estudiante.
	5. Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.	5. Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona
	6. Adulterar documentos oficiales: notas en pruebas, libros de clases, informes u otros instrumentos, ya sea en calidad de autor material o intelectual.	6. Adulterar documentos oficiales: notas en pruebas, libros de clases, informes u otros instrumentos, ya sea en calidad de autor material o intelectual.
	7. Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona	7. No aplica
	8.- Portar, usar, consumir y comercializar vapeadores o cigarrillo al interior del establecimiento o a sus alrededores y en cualquier actividad de representación.	8. No aplica
	9. Portar, vender, distribuir y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	9. No aplica
	10. Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento.	10. No aplica
	11. Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.	11. No aplica
	12. Actitudes discriminatorias hacia cualquier persona, pudiendo ser de tipo sexual, racial, religiosa, política, socioeconómica entre otras.	12. Actitudes discriminatorias hacia cualquier persona, pudiendo ser de tipo sexual, racial, religiosa, política, socioeconómica entre otras.
	13. Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros), y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un riesgo para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.	13. No aplica
	14. En cuanto refiere a las salidas a terreno, será considerada como una falta gravísima, cuando un estudiante no regrese hasta el lugar de salida, junto al profesor o funcionario a cargo y en el medio de transporte autorizado por el Colegio.	14. No aplica



	15. Alterar las actividades propias del establecimiento, como consecuencia de conductas individuales o colectivas de estudiantes, y que atenten contra la integridad de terceros y de los bienes de propiedad del Colegio, ejemplo: "tomas no autorizadas del Colegio".	15. No aplica
--	---	---------------

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1. Inasistencia a reuniones de apoderados.
	2. Inasistencia a citaciones de apoderado.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio.
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones de apoderado, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
GRAVISIMAS	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual.
	3. Ingresar y/o usar elementos cortos punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1. Inasistencia a reuniones de su estamento.
	2. Inasistencia a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio.
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de su estamento, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
GRAVISIMAS	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes o apoderados en forma explícita o gestual.



	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

10.3 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN

DEL DEBIDO PROCESO:

Previo a la aplicación de una medida disciplinaria, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando la edad, el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. Para tal efecto, la Dirección del Colegio o el Encargado de Convivencia Escolar podrán activar la indagación del caso, la cual no deberá exceder un plazo máximo de 7 días hábiles, posteriores a la ocurrencia del hecho. Si la situación lo amerita, se podrá otorgar tiempo adicional no superior al tiempo previamente señalado. Una vez conocidos los resultados de la investigación de los hechos, el Encargado de Convivencia Escolar informará sobre los resultados o medidas a adoptar a la Dirección del Colegio Instituto San Pedro y/o apoderado cuyo pupilo se encuentra involucrado.

El Colegio Instituto San Pedro se reserva el derecho de mantener la confidencialidad de aquellos aspectos de la investigación que dicen relación con la integridad de los afectados.

Toda medida disciplinaria antes de ser aplicada será sometida a un justo y debido proceso, respetando los derechos de los involucrados, aplicando criterio ético y moral en el proceso, teniendo en consideración las siguientes consideraciones:

1. Que sus argumentos sean escuchados y su derecho de aportar pruebas para acreditar sus dichos.
2. Que se presuma inocencia.
3. Que se reconozca ser informado del proceso.
4. Que se consideren circunstancias atenuantes y agravantes de la situación.
5. Que se reconozca su derecho de apelación.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales que esté viviendo el estudiante o su familia.
2. Reconocer la falta, por parte del estudiante, antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta cometida.
5. Haber sido inducido por otra persona, para cometer la falta.
6. Participar por primera vez en la situación.
7. El estudiante esté en tratamiento por alguna necesidad educativa especial NEE, pertenezca al Programa de Integración Escolar PIE o esté siendo atendido por algún especialista del Colegio.
8. Haber superado algún conflicto anterior.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular.
2. Existir registro de compromisos previos y éstos no se hayan llevado a cabo.
3. Mal comportamiento anterior a la falta cometida y que esté debidamente registrada en el libro de clases.
4. Presentar una conducta negativa, cuando el estudiante tenga un cargo de representatividad de la comunidad educativa o participe de una actividad en representación del Colegio.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Ser autor intelectual o inducir a otro estudiante a cometer una falta.
7. No reconocer su responsabilidad.
8. Tener una trayectoria escolar negativa en los últimos tres años anteriores.

10.4 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante, este Reglamento Interno dispone las siguientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de aplicar medidas formativas y pedagógicas, según la gravedad de las faltas.

10.4.1 ACTO REPARATORIO:

Medida formativa. Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del responsable del hecho ocurrido, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la persona afectada.

10.4.2 AMONESTACIÓN VERBAL:

Medida disciplinaria. Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.

10.4.3 AMONESTACIÓN ESCRITA (ANOTACION GENATIVA):

Medida disciplinaria. Después de aplicar la amonestación verbal, si la situación lo amerita, se procederá a registrar el hecho ocurrido en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. Además, de hacerle ver al estudiante, acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que significó, advirtiéndole sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.

Esta estrategia es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ANOTACIONES NEGATIVAS REITERADAS**. (Anexo 12) que forma parte de este reglamento interno.

10.4 4 CITACIÓN ESTUDIANTE:

Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al estudiante, en la cual se requiere su presencia, debido a alguna conducta efectuada por su persona, dicha conducta puede ser positiva o negativa. El objetivo de esta entrevista, es poder abordar un hecho específico, aplicando el justo y debido proceso, es decir, ofrecer la instancia de escucharlo, hacer sus descargos o monitorear los avances y retrocesos de una intervención. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una autorización del apoderado de forma escrita. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado también será citado.

10.4.5 CITACIÓN APODERADO:

Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al apoderado, en la cual se requiere su presencia en el Colegio, debido a alguna conducta efectuada por el estudiante que favorece la buena convivencia o que transgrede las normas institucionales y que se requiere establecer compromisos de apoyo entre el apoderado y el Colegio, a fin de revertir o mejorar la situación acontecida. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una comunicación escrita, mediante la agenda escolar o de forma telefónica, según sea la situación y la urgencia de la atención. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado deberá asistir en compañía de su pupilo.

10.4.6 TRABAJO FORMATIVO-VALÓRICO:

Medida formativa. Consiste en otorgar al estudiante un oportunidad de mejora a partir de la falta que cometió, a través de una actividad de reflexión entre el estudiante y su familia que deberá ser elaborada en el hogar, quienes recibirán por parte del profesor o inspector de nivel un documento con la descripción de la actividad y las instrucciones necesarias para su ejecución, posteriormente el estudiante deberá exponer su trabajo en una

disertación durante el consejo de curso junto a su profesor jefe en compañía de la Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar. El trabajo formativo no posee contenidos de asignaturas. La disertación será enfocada en el desarrollo de los valores institucionales del Colegio Instituto San Pedro que son Responsabilidad, Tolerancia, Respeto, Honestidad, Autonomía, Esfuerzo, Solidaridad y Optimismo. La exposición no debe apuntar a la falta que cometió el estudiante, si no, a la promoción e importancia de estos valores en la vida escolar a partir de un proceso de reflexión. Esta acción no es evaluada con una calificación, sin embargo, se registrará una observación en la hoja de vida del libro de clases.

Esta medida será aplicada junto a la medida “Suspensión temporal de clases” con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

10.4.7 SERVICIO PEDAGÓGICO:

Medida pedagógica. Consiste en una acción de apoyo que el estudiante realiza y de colaboración pedagógica en tareas simples, cuyas acciones serán dirigidas a sus compañeros, desarrollado dicho servicio, dentro de su jornada escolar o a contra jornada, por ejemplo: obtener, elaborar o distribuir material pedagógico para estudiantes de igual nivel, superior o inferior al suyo, ser ayudante de un docente en una o más clases, debiendo preparar el material indicado por éste, colaborar en el trabajo del Centro de Recursos de Aprendizaje CRA, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes o desarrollar cualquier tarea simple y con sentido pedagógico que el profesional responsable le asigne. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implementa el servicio pedagógico.

10.4.8 TRABAJO COMUNITARIO:

Medida formativa y pedagógica. Implica que el estudiante realice alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa en general, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal, considerando incluso llevar a cabo el trabajo comunitario en horarios en contra jornada, por ejemplo: Limpiar y/o restaurar, algún espacio físico del Colegio, mantener el jardín, invernadero, pintar alguna muralla, reparar o devolver algún material dañado, colaborar en el orden de libros del CRA, ordenar implementos deportivos del gimnasio, entre otras tareas en las que no se vea en riesgo su integridad física y que siempre esté bajo supervisión de un funcionario del establecimiento. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implementa el trabajo comunitario.

10.4.9 DERIVACIÓN A ESPECIALISTA DE APOYO:

Medida formativa y pedagógica. Consiste en derivar el caso de un estudiante a un especialista interno del Colegio que atienda la causa de la reiteración de la falta y/o implemente medidas de apoyo psicosocial. Los especialistas disponibles son: Orientadora, Psicóloga, Asistente Social, Fonoaudióloga y Educadoras Diferenciales. Las derivaciones a especialista pueden ser realizadas por el profesor jefe o inspector de nivel y son recepcionadas a través del Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

10.4.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CLASES:

Medida disciplinaria excepcional. Esta medida consiste en separar temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a que su conducta personal o colectiva haya transgredido la normativa institucional, constituyendo una falta a este Reglamento Interno. La duración de esta medida, dependerá de la gravedad de la conducta o el hecho ocurrido, y mientras dure la suspensión temporal de clases, el estudiante además de no asistir a clases de forma normal, no podrá participar en actividades de ningún tipo, que hayan sido programadas por el Colegio ni en representación de éste.

Esta medida la determinará el Inspector General, despertando el debido proceso y al término de la suspensión. De acuerdo a la gravedad de la falta, su extensión será desde 1 un plazo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados y autorizados por el Director.

La suspensión temporal para todos los casos irá acompañada de una segunda medida, que es el “Trabajo formativo- valórico”, con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

10.4.11 CAMBIO DE CURSO:

Medida pedagógica y formativa. Si los antecedentes de un estudiante lo ameritan, después de haber sido analizados por el Equipo Directivo, a fin de otorgar una nueva oportunidad, para mejorar su conducta y relaciones interpersonales, el Colegio Instituto San Pedro, podrá aplicar la medida de cambio de curso en cualquier momento del año lectivo, y sujeto a evaluación para el siguiente año escolar. En caso de que esta medida no genere resultados favorables, se procederá al siguiente artículo.

10.4.12 MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN:

Medida disciplinaria. Esta medida consiste en dejar al estudiante en un período de observación sistemático y permanente monitoreo de compromisos que el estudiante, apoderado y el Colegio acuerdan en una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, quién será el responsable de supervisar dicha situación. El monitoreo será canalizado a través del profesor a cargo, Inspectoría General u otro profesional del colegio, quienes deberán desarrollar las acciones de apoyo, registrar los avances y retrocesos en una bitácora especial elaborada para estos efectos. Esta medida se aplicará en razón de un comportamiento continuo de una falta grave y que ocurra dentro de un periodo semestral. La duración de esta medida no podrá exceder un semestre del año escolar en curso.

10.4.13 CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que a partir de una falta gravísima o reiteración de faltas graves y de no existir avances positivos en la medida aplicada previamente sobre “Matrícula en observación”, el estudiante adopta una situación especial que implica si al cometer una falta gravísima, según el justo y debido proceso, éste quedará expuesto a la cancelación de matrícula. La aplicación de esta medida implica que antes de ser aplicada, deberá ser sometido a un análisis todos los antecedentes del caso, presentados al Equipo Directivo, cuyo equipo técnico determinará si procede la aplicación de esta medida. Posteriormente, el Director del Colegio comunicará al apoderado y estudiante, sobre la resolución, debiendo entregar una copia del documento al apoderado, después que éste haya firmado.

La condicionalidad de matrícula considera en el documento, que se dejen declarados por escrito, los compromisos que el estudiante, apoderado y que el Colegio asumirá de aquí en adelante, además de estipular el plazo y vigencia de la medida, teniendo en consideración que la situación final del estudiante debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta situación puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente. La duración de esta medida disciplinaria no podrá exceder el año escolar en curso.

10.4.14 REDUCCIÓN DE JORNADA:

Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que después de haber aplicado diferentes medidas formativas y disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, dentro del año en curso, cuyos compromisos establecidos en la condicionalidad de matrícula no presentaron un cambio favorable, de acuerdo a los plazos estipulados, y además que la conducta disruptiva del estudiante en el aula y relaciones interpersonales implique un riesgo para la integridad física o psicológica de la comunidad escolar, el Colegio adoptará esta medida, cuyo plan especial contempla las acciones que a continuación se indican, pudiendo ser aplicadas sólo algunas o en su totalidad, explicadas a continuación:

1. Medidas de apoyo pedagógico para horas de estudio: Contempla acciones de reforzamiento pedagógico en asignaturas específicas y talleres extra programáticos, coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las sesiones de trabajo y especificando el lugar.



2. Medidas de apoyo pedagógico para retirar material de estudio: Contempla la recopilación y entrega de una carpeta de estudio, con todo el material necesario para que el estudiante se prepare de la mejor manera para rendir las evaluaciones, ejemplo: guías de estudios, trabajos, tareas, etc., coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las fechas de entrega del material y especificando el lugar.
3. Medidas de apoyo pedagógico para rendir evaluaciones: Cuyas acciones estarán dirigidas en hacer una entrega de un calendario de evaluaciones, dicho calendario, deberá señalar al profesional a cargo, horarios, y lugar de rendición, quedando una copia de recepción, debidamente firmada por el apoderado.
4. Medidas de apoyo monitoreo con Psicóloga del nivel: El principal objetivo de esta medida, está orientado a monitorear integralmente el proceso de implementación de esta medida, calendarizando entrevistas individuales tanto con el apoderado y estudiante, señalando fecha, horario y lugar de dichas entrevistas.
5. Medida de adecuación curricular y disminución de la jornada escolar: Si el caso lo amerita y los antecedentes son acompañados de un tratamiento médico a causa de una necesidad educativa especial o cuya conducta del estudiante implique una constante interrupción de la buena convivencia o ser responsable de una situación de acoso escolar, el Comité de Convivencia Escolar estudiará el caso y adoptará esta medida, cuyo fin responde a la reducción de la jornada escolar en uno, dos o tres bloques de asignatura, si es que fuera necesario inclusive; otorgando al estudiante y su apoderado, toda la adecuación curricular necesaria para que continúe asistiendo a clases de una forma especial, participando de trabajos académicos, de actividades del Colegio y correspondiente rendición de sus evaluaciones pedagógicas.

10.4.15 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

Medida disciplinaria excepcional. Esta medida significa dar término a la matrícula del año escolar siguiente.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

1. Sus causales estén claramente descritas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Afecten gravemente la Convivencia Escolar, o
3. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

10.4.16 EXPULSIÓN:

Medida disciplinaria excepcional; que significa la pérdida de la calidad de alumno regular de forma inmediata para un estudiante que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa y/o afecte gravemente la convivencia escolar.

La decisión de aplicar la presente medida disciplinaria solo podrá ser adoptada por el Director del Colegio, debiendo respetar el debido proceso y sus etapas declaradas.

10.4.17 PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el RIE o afecten gravemente la Convivencias Escolar. Se entenderá por esto, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos , asistentes de la educación, entre otros; que causen daño a la integridad psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso porte posesión tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del servicio educativo

Al momento de aplicar este procedimiento y en los casos que la medida no esté asociada a un hecho que afecte gravemente la convivencia escolar o la integridad física o psíquica de otros integrantes del establecimiento, el Colegio Instituto San Pedro, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Previo a la realización de este procedimiento el establecimiento educativo deberá dar cuenta de las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias previas implementadas para la modificación de la conducta del estudiante; excepto cuando la conducta de este afecte gravemente la integridad física y psíquica de otros.
2. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del Colegio.
3. Esta decisión junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado junto a su apoderado.
4. El apoderado o el estudiante dispondrá de un plazo de 15 día hábiles para solicitar de manera escrita la reconsideración de la medida.
5. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse, sobre la reconsideración de la medida, debiendo tener a la vista todos los antecedentes técnicos pertinentes.
6. El Director del Colegio Instituto San Pedro, una vez que haya aplicado esta medida y notificado al apoderado, deberá informar a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de un plazo de **2 días hábiles**, a fin de que este organismo revise el procedimiento realizado.

Al momento de aplicar esta medida y en los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar o la integridad física o psíquica de otros integrantes del establecimiento, el Colegio Instituto San Pedro, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Director del Colegio notificará a todos los implicados del inicio de la investigación, cuyo plazo máximo son 10 días hábiles.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado junto a su apoderado.
3. Durante este plazo el Director deberá designar un instructor a cargo de la investigación, que podrá ser Inspector general o encargado de convivencia, quién deberá recopilar los antecedentes, descargo o alegaciones.
4. El Director podrá requerir al medida cautelar de suspensión de clases para el estudiante, es decir inhabilitar de asistir al colegio mientras dure la investigación. Esta medida es opcional y podrá aplicarse por un plazo de 10 días hábiles.
5. Al finalizar los 10 día hábiles de la investigación el Director deberá notificar por escrito al apoderado de estudiante, acerca de la decisión y sus fundamentos.
6. El apoderado o el estudiante dispondrá de un plazo de 15 día hábiles para solicitar de manera escrita la reconsideración de la medida. Durante este período se puede ampliar la suspensión del estudiante de manera opcional por 5 días hábiles.
7. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse, sobre la reconsideración de la medida, debiendo tener a la vista todos los antecedentes técnicos pertinentes.
8. El Director del Colegio Instituto San Pedro, una vez que haya aplicado esta medida y notificado al apoderado, deberá informar a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de un plazo de **2 días hábiles**, a fin de que este organismo, revise el procedimiento realizado.

El establecimiento deberá implementar a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial contenidas en este Reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.



10.4.18 NORMAS RELATIVAS AL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DE CUARTO AÑO MEDIO.

El comportamiento de los estudiantes del Cuarto año Medio debe estar enmarcado dentro de los valores de respeto que se han desarrollado en nuestros alumnos durante toda su estancia en el Colegio. Valoramos la tradición de despedirse siempre que no atente contra principios educativos propios de la institución, daño a personas y a bienes materiales. En caso de transgredir esta norma, se procederá a cancelar la presencia a la Ceremonia de Licenciatura de las y los alumnos involucrados. Se considerará como falta grave y su sanción será la prohibición de asistir al acto de Licenciatura anual que le corresponda, cualquier atentado de cualquier naturaleza contra la dignidad de uno o varios miembros de la comunidad escolar, por ejemplo, listas negras con calificativos o palabras despectivas, ofensivas o denostar, o cualquier palabra o frase que no correspondan a los valores cristianos; se aplicará misma sanción al estudiante que cometa cualquier situación que sea contemplada como falta grave o gravísima según nuestro Reglamento Interno Escolar (RIE).

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Si un estudiante tiene un cargo de representatividad ante la comunidad educativa y si durante ese periodo es sujeto de una medida disciplinaria de “Matrícula en Observación” y/o “Condicionalidad de matrícula”, quedará destituido de forma inmediata de su cargo.
2. El profesor jefe de cada curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, debiendo registrar los hechos en la hoja de vida del libro de clases y, posteriormente, completar el registro de entrevista con el apoderado, el cual deberá ser firmado por ambas partes.
3. En general, después de ser aplicada una medida disciplinaria, según el justo y debido proceso de cada situación, cualquier estudiante y apoderado tendrá el derecho de no estar de acuerdo con la decisión, pudiendo exponer fundamentos para de su reconsideración, en los plazos indicados en los puntos anteriores.



10.5 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

De acuerdo a la gravedad de la falta, será posible determinar las medidas a aplicar, en el caso de los estudiantes, apoderados y funcionarios tal como se presenta a continuación:

EN RELACIÓN AL NIVEL PARVULARIO:

Cabe indicar, que en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar entre niños, **como asimismo de un párvulo hacia un integrante adulto** de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sino sólo medidas pedagógicas y formativas, respecto del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por tanto, el foco estará centrado en aspectos formativos y aprendizaje, que implica aprender a respetar, compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Por esta razón, en caso de que un párvulo incurra en una falta atribuible a su apoderado, y en función de su gravedad, se podrán adoptar alguna medida disciplinaria a éste, como las que se presentan a continuación:

ESTAMENTO: Padres, madres y apoderados de estudiantes de párvulos, básica y media		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
LEVES	Citación Profesor jefe/ amonestación	Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado, procurando generar un compromiso de cambio. Es aplicada por Profesor jefe del estudiante.
GRAVES	Citación Directivo /amonestación	Citación por parte del Director del establecimiento con algún miembro del Equipo de Convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida, dejando constancia escrita.
GRAVISIMAS	Solicitud de cambio de apoderado	Esta medida se hará efectiva cuando el apoderado insista en cometer faltas graves en el colegio, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.
	Pérdida calidad de apoderado	Medida se hará efectiva cuando el apoderado incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, por tanto, no podrá participar de actividades institucionales.
	Denuncia externa	Se denunciarán a la PDI, Carabineros o Fiscalía todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito que protagonice un padre, madre o apoderado, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.



ESTAMENTO: Estudiantes (básica y media)		
FALTAS LEVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderado 	<p>Medidas formativas y disciplinarias en <u>primera</u> instancia: profesor jefe o de asignatura.</p> <p>Medidas formativas y disciplinarias en <u>segunda</u> instancia: Inspector de nivel o Inspector general</p>
FALTAS GRAVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderado 6. Trabajo formativo valórico 7. Servicio pedagógico 8. Trabajo comunitario 9. Derivación a especialista del colegio 10. Suspensión temporal clases 	<p>Medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda:</p> <p>-Profesor jefe o de asignatura. -Encargado de Convivencia Escolar -Inspector de nivel o inspector general.</p>
FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderado 6. Trabajo formativo valórico 7. Servicio pedagógico 8. Trabajo comunitario 9. Derivación a especialista del colegio 10. Suspensión temporal clases 11. Cambio de curso 12. Matrícula en observación 13. Condicionalidad de matrícula 14. Reducción de jornada 15. Cancelación de matrícula 16. Expulsión 	<p>Medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda:</p> <p>-Profesor jefe o de asignatura. -Inspector de nivel o inspector general. -Encargado de Convivencia Escolar -Director</p>

Las medidas pedagógicas y formativas podrán aplicarse más de una si fuera necesario, ya que no son sanciones. Sin embargo, solo podrá aplicarse a una falta una medida disciplinaria según corresponda.



En el caso de los funcionarios del establecimiento, se podrá proceder de acuerdo a las medidas disciplinarias contempladas en el siguiente cuadro, y que tienen directa relación con las medidas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

ESTAMENTO: Funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
LEVES	Amonestación verbal con registro	Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al personal involucrado, dejando constancia de ella un acta de entrevista. Será aplicable por algún miembro del equipo Directivo del establecimiento.
GRAVES	Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario	Se entregará al funcionario una carta de amonestación, dejando una copia de ella en su carpeta personal. Será aplicable por Representante Legal del establecimiento.
	Separación de funciones	En el caso de estar involucrado en una situación de investigación por denuncia interna, el funcionario será comunicado que no podrá tener permanencia en el establecimiento, mientras ese plazo este activo. Será aplicable por Representante Legal.
GRAVISIMAS	Denuncia	Esta medida se hará efectiva toda vez que el funcionario esté involucrado en alguna situación que revista carácter de delito y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa. Será aplicable por parte del Director del Establecimiento.
	Término contrato laboral	Se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en algunas de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: falta de probidad del funcionario, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario a la entidad empleadora, conducta inmoral que afecte al colegio, conductas de acoso laboral, entre otras.



10.6 ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Nuestro establecimiento considera oportuno estimular a los integrantes de la comunidad escolar, que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desempeñar.

TIPOS DE RECONOCIMIENTO:

ESTAMENTO:	Estudiantes	
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Estudiante colegio Instituto San Pedro	Reconocimiento otorgado al estudiante que representa de mejor forma los sellos del establecimiento, además de un cumulo de valores sobresalientes Reconocimiento elegido por profesores	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar el año escolar.
Destacado por mejor compañero	Estudiante reconocido y escogido íntegramente por sus compañeros, por sus características personales, de solidaridad, empatía y respeto	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre, estímulo entregado por profesor jefe.
Destacado por rendimiento académico	Estudiantes destacados por su rendimiento escolar dentro de su curso. Reconocimiento elegido por su profesor jefe.	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre.
Destacada participación en talleres extraescolares	Estudiantes destacados por su participación en los talleres extraescolares realizados en el colegio. Reconocimiento elegido por profesores encargados	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada año
Destacado en valores	Estudiantes destacados por reflejar los valores institucionales en sus actitudes y comportamientos.	Entrega de un diploma de reconocimiento público en actos de aperturas o consejos de curso.
Destacado por Convivencia Escolar	Estudiantes destacados por su responsabilidad en la hora de ingreso, por su buena conducta, por su buena presentación personal y por su asistencia a clases. Reconocimiento elegido por Inspectores y Encargado de Convivencia Escolar.	Entrega de carta de reconocimiento mensual al apoderado
Nivel destacado por asistencia escolar	Se reconocerá a los niveles educativos que logren el 90% de la asistencia mensual a clases. Reconocimiento elegido por Inspector General.	Ranking mensual de niveles destacados, entregado en un acto de apertura semana.



ESTAMENTO:	Padres, madres y apoderados	
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Compromiso con el establecimiento	En la celebración del día del apoderado se realiza un reconocimiento a todos, por su compromiso y colaboración ante las diversas acciones y actividades propias del establecimiento. Reconocimiento elegido por profesores 2 apoderados por curso	Ceremonia de celebración día del apoderado
Trayectoria en el colegio	Representante legal premiará por antigüedad y colaboración en directivas de apoderados.	Ceremonia de Licenciatura
Destacado en valores	Padres y apoderados destacados por reflejar los valores institucionales en sus actitudes y comportamientos.	Entrega de un diploma de reconocimiento público en actos de apertura, reuniones de microcentro o asamblea general de padres y apoderados.

ESTAMENTO:	Funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)	
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Compromiso institucional	Reconocimiento otorgado a funcionarios que destaquen por la iniciativa, cumplimiento, asistencia y puntualidad frente a requerimientos de la institución. Reconocimiento elegido por Equipo directivo	Consejo de evaluación semestral o finalización del año escolar
Reconocimiento años de servicio	Reconocimiento otorgado a los funcionarios que cumplen 10 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento Estimulo otorgado por sostenedor del colegio	Acto de aniversario del colegio
Destacado en valores	Funcionarios destacados por reflejar los valores institucionales en sus actitudes y comportamientos.	Entrega de un diploma de reconocimiento público en actos de apertura, consejos técnicos pedagógicos o consejos generales.

10.7 PROCEDIMIENTO FRENTE A EXTRAVÍO, PÉRDIDA O HURTO DE BIENES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio Instituto San Pedro ha definido este protocolo de actuación con la finalidad de normar un procedimiento institucional frente a situaciones de este tipo, que pueden generarse en una sala de clases, oficina administrativa o cualquier dependencia del establecimiento. Se debe considerar que existen diferentes integrantes de la comunidad educativa, cada uno con diversas características, valores, principios y estilos de vida.

Definición de conceptos:

EXTRAVÍO:

Proviene del concepto extraviar, y tiene relación con perder una cosa, no encontrarla en su sitio o no saber su paradero. El extravío está asociado a descuidar la seguridad y protección de las pertenencias personales.

PERDIDA:

Proviene del concepto perder, relacionado con un objeto y su definición se centra en dejar de poseer determinada cosa u objeto, a causa de alguna circunstancia.

HURTO:

Quitar a una persona algo que le pertenece con ánimo de lucro o apropiarse indebidamente, sin utilizar para ello la violencia o la intimidación.

ROBO:

Quitar a una persona algo que le pertenece con ánimo de lucro o apropiarse indebidamente, por medio de la violencia, intimidación o utilizando la fuerza.

Acciones preventivas:

El colegio Instituto San Pedro, promueve el auto cuidado y la educación frente a distintas situaciones de la vida escolar, involucrando la realización de acciones concretas para prevenir el extravío, pérdidas o hurtos al interior de la comunidad educativa:

Formaciones generales con los estudiantes de todos los niveles, orientando sobre medidas de seguridad escolar.

Diálogos reflexivos sobre medidas de auto cuidado.

Actividades de promoción del buen trato en las relaciones interpersonales, incorporadas en el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2022.

Procedimiento de abordaje: Ante situaciones de Extravíos:

Si un estudiante, apoderado o cualquier funcionario encuentra extraviado al interior del colegio, un objeto, artefacto electrónico, prenda de ropa, dinero, entre otras cosas, es su obligación entregarlo en Inspectoría general.

Inspectoría general custodiará en un lugar designado, todos los objetos extraviados.

Una vez que el propietario del objeto u elemento extraviado, se percata de su pérdida, deberá consultar en Inspectoría si se ha recepcionado el objeto u elemento.

Para devolver objetos u otros elementos extraviados, los inspectores realizarán una previa verificación simple de las características para hacer su devolución, sólo en el caso de artefactos electrónicos, en un libro de registro, se dejará consignado el nombre de la persona y artefacto que se devuelve junto con su firma.

Ante situaciones de Pérdidas:

Si un estudiante, apoderado o cualquier funcionario perdió un objeto, artefacto electrónico, prenda de ropa, dinero, entre otras cosas, deberá consultar en Inspectoría general si alguna persona ha encontrado lo reclamado. Si el objeto o artefacto reclamado se encuentra custodiado en Inspectoría, previa verificación, se realizará devolución y registro.

Ante situaciones de Hurtos:

Si un estudiante, apoderado o cualquier funcionario fue afectado con un hurto de algún artefacto electrónico, prenda de ropa, dinero, entre otras cosas, deberá consultar en Inspectoría general si alguna persona ha devuelto lo hurtado.

En caso desfavorable, los inspectores, según el nivel correspondiente, realizarán visita al curso involucrado u otros si es que fuera necesario, con el objetivo de informar sobre el hecho ocurrido, a fin de sensibilizar al posible responsable del hurto, enfatizando en hacer la devolución.

Si el objeto o artefacto reclamado se encuentra custodiado en Inspectoría, previa verificación, se realizará devolución y registro.

Los estudiantes, apoderados o funcionarios no podrán intervenir bolsos, carteras o mochilas de otras personas para revisar si se encuentra la pertenencia extraviada, perdida o hurtada.

Si la persona responsable del hurto es identificada o reconoce la falta, se ajustará a las medidas disciplinarias y formativas que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

Consideraciones Finales:

Se deja constancia que: “El extravío, pérdida o hurto de estos artefactos tecnológicos son de exclusiva responsabilidad del cuidado del estudiante y no obliga al colegio Instituto San Pedro a realizar restitución ni compensación económica al afectado, sin embargo y de acuerdo a las características del caso, según el justo y debido proceso, el colegio podrá iniciar una investigación para esclarecer los hechos y otorgar la ayuda necesaria para que el afectado interponga una denuncia a los organismos correspondientes, siendo conducido todo este proceso, según establece el protocolo de actuación que el colegio ha diseñado para estas situaciones.

El colegio Instituto San Pedro, ante situaciones de extravíos, pérdidas o hurtos que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa, no procederá a realizar denuncia policial del hecho, atribuyendo exclusiva responsabilidad a la persona afectada sobre las medidas de auto cuidado y seguridad de sus bienes o pertenencias.

Si la persona afectada del extravío, pérdida o hurto, de alguna pertenencia personal, desea interponer acciones policiales, el colegio Instituto San Pedro no prohibirá tal decisión, pues se trata de un derecho civil, por el contrario, otorgará la mayor cantidad de antecedentes que puedan esclarecer la situación, enfatizando en todo momento que será exclusiva responsabilidad de la persona involucrada.

El colegio Instituto San Pedro, ante situaciones de hurtos o robos de documentación institucional, bienes o mobiliario de la institución si procederá a realizar denuncia del hecho ante Carabineros o PDI, siendo autorizado para realizar estos trámites, sólo el Director.

CAPITULO 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Art.15 de la Ley General de Educación (20.370) señala el Consejo Escolar corresponde a una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

En cumplimiento con la ley 19.979 el establecimiento constituirá el Consejo Escolar, durante el mes de Marzo, dejando registro en acta de su constitución. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Estará compuesto por:

Representante del sostenedor	Lorena González Moisan
Directora	Patricia Poblete Muñoz
Representantes docentes	Pedro Jara Vergara
Representantes asistentes de la educación	Luz Vallejos Figueroa
Presidente del Centro de Estudiantes	Sebastián Guerrero Aguilera
Presidente del Centro General de Padres y Apoderados	Luis Morales Labrin

Otros actores claves:

Encargado de Convivencia Escolar	Manuel Rain Farías
Jefa Unidad Técnico Pedagógica	Carla Candia Espinoza
Coordinadora Programa Integración Escolar	Daniela Olavarría Sánchez

El Consejo Escolar debe ser informado, a lo menos respecto de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto de cumplimiento de normativa educacional.
- El sostenedor entregará en la primera sesión de cada año, informe del estado financiero del colegio.
- El sostenedor entregará la información de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, cada 4 meses.
- Enfoque y metas de gestión del Director del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño. (decreto N° 24 letra e y f)

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo.
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario detallado de la programación anual y actividades extracurriculares.
- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento. Para lo cual se realizará en una reunión del Consejo Escolar la discusión para recabar observaciones e inquietudes de la comunidad escolar, respecto de dicha normativa.
- De la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, a partir del trabajo conjunto en la autoevaluación del año previo.

Las atribuciones otorgadas al Consejo Escolar son tienen carácter consultivo, informativo y propósito.

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 2 sesiones por semestre, con calendario de reuniones que se detallan a continuación (las fechas pueden sufrir cambios):

Nº de sesiones anuales	4 reuniones
Fecha sesión Nº1	27 de marzo
Fecha sesión Nº2	22 de mayo
Fecha sesión Nº3	21 de agosto
Fecha sesión Nº4	27 de noviembre
Nombre secretaria/o de actas	Manuel Rain Farias

Medios de difusión de la convocatoria.

La convocatoria al Consejo Escolar la realizará el Director del Establecimiento con 10 días hábiles de anteriores a la fecha fijada para realización de la sesión mediante los siguientes medios de difusión:

a) Circular dirigida a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria y la publicación, la cual será enviada por email a toda la comunidad y además entregada de manera física a los representantes. A su vez se publicará la circular en la pagina web del colegio www.cisp.cl.

b) Publicación de carteles de citación a Consejo Escolar en los dos ingresos del establecimiento, donde se indique el día, lugar y fecha de realización de esta.

11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar, en su Art.15 establece que todos los establecimientos educacionales del país deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional responsable de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, y planes del Consejo Escolar, coordinar medidas de apoyo y seguimiento a los casos correspondientes e informar al Director sobre cualquier asunto relativo a la convivencia del establecimiento.

El nombramiento del Encargado se hace de manera formal a través de un oficio a la Secretaría Ministerial de Educación, y queda también consignado en el contrato laboral.

ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización de protocolos en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por el Consejo Escolar.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (Política Nacional de la Convivencia escolar y Proyecto Educativo Institucional).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.

10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar, para articular y complementar el trabajo del colegio con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (Actas, evidencias, otros).

11.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Nuestro Colegio Instituto San Pedro, releva la importancia y necesidad de construir ambientes de sana convivencia escolar, donde estén presentes los modos de vivir que la Política Nacional de Convivencia Escolar ha definido (respeto y buen trato, inclusión, participación democrática y colaborativa; y convivencia dialogada como estrategia para resolver conflictos). Por tanto, hemos construido una propuesta formativa en base a un perfil del estudiante alineado a los modos de convivir, con una definición clara de las conductas esperadas de acuerdo a los niveles educativos.

La Ley N°20.536, Art 16 indica que, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica 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.

Con ese objetivo, la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) plantea como su objetivo central, el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje. De la misma forma, se hace énfasis en las 3 características que ayudan a comprender la convivencia escolar:

1. Es cotidiana, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar.
2. Es dinámica, puede cambiar a lo largo del tiempo.
3. Es compleja, por ser un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas.

Las bases curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza, permiten poder fortalecer el trabajo formativo en esta materia, generando los aprendizajes esperados. Lo mismo ocurre en educación parvularia, principalmente a través del núcleo convivencia y ciudadanía, donde se promueve el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.

MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que el establecimiento ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

Para cumplir con los propósitos de la Política Nacional de Convivencia Escolar, es imprescindible generar un trabajo coordinado y colaborativo al interior de la comunidad educativa, donde cada uno de sus miembros trabaje en pos de:

1. Generar ambientes que permitan aprender.
2. Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.

Debemos interpretar la convivencia escolar, desde una perspectiva **pedagógica**, que debe ser planificada y evaluada en su enseñanza; para eso el colegio dispone del plan formativo articulado con los modos de convivir y con los objetivos de aprendizaje.

Por lo anterior es relevante recordar, que el enfoque de la convivencia escolar será **formativo**, y estará orientado al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en:

1. Una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
2. Una convivencia basada en la inclusión;
3. Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y
4. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL QUE CONSIDERA EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

MISIÓN
Colegio laico de inspiración cristiana, con enseñanza científico humanista, con conciencia medio ambiental y desarrollo de habilidades socioemocionales que, en un ambiente de respeto y solidaridad, desarrolla habilidades cognitivas, emocionales, artísticas y deportivas para que nuestros egresados enfrenten exitosamente su educación superior con responsabilidad, tolerancia y honestidad.
VISIÓN
Aspiramos a estar posicionados en la comuna de San Pedro de la Paz como una Institución Educativa de resultados académicos de excelencia, que forma estudiantes respetuosos, honestos y solidarios. Reconocidos por su conciencia medioambiental y desarrollo socioemocional con una exitosa continuidad de estudios.

Sellos educativos:

1. Comunidad respetuosa y solidaria.
2. Educación Positiva basada en el desarrollo socioemocional.
3. Comunidad con conciencia Medio Ambiental.
4. Superación Académica y Continuación de estudios.

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar:

“Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

OBJETIVO ESTRATÉGICO Y METAS CRUCIALES CISP

Objetivo estratégico

“Asegurar procesos sistemáticos que permitan promover una buena convivencia escolar, la resolución oportuna de situaciones críticas y liderazgo de distintos actores, conforme a las políticas institucionales y propias del sistema escolar”.

Metas Cruciales 2023

- Implementar un Plan de Acompañamiento al profesor jefe que permita establecer un claro conocimiento de las tareas básicas de la función y de los procedimientos de derivación y acompañamientos de casos.
- Implementar una Evaluación de acoso, bullying y violencia escolar que permita elaborar un plan de prevención para el 2023

- Implementar un sistema de información de estado de casos derivados a Convivencia escolar de tal manera de ser actualizado quincenalmente
- Desarrollar un plan de fortalecimiento del vínculo entre Profesores y Apoderados, tendiente a la resolución oportuna de conflictos escolares y al mantenimiento del buen clima entre ambos actores de la comunidad educativa.

Implementación

- a) Se define trabajar un Valor Mensual para alinear el quehacer formativo de todos los estamentos.
- b) Se define un objetivo Formativo Mensual alineado al valor del mes, que permita orientar y alinear a nivel institucional las siguientes acciones:
- Planificación de la Clases Orientación
 - Talleres de Formación (Charlas, Talleres, redes de apoyo, escuela de padres, entre otros).
 - Prácticas Formativas
 - Actitudes del Curriculum
- c) El docente de cada asignatura y/o nivel debe considerar en su planificación las actitudes declaradas en las bases curriculares para dicha asignatura aquellas que contribuyen a la formación valóricas del alumno coherente con dicho objetivo.
- d) El establecimiento debe priorizar las Actividades formativas y de participación de acuerdo al objetivo formativo, los valores y competencias que promuevan los otros indicadores de calidad educativa.
- e) Impulsar prácticas formativas institucionales tales como rutinas de aula, normas de comportamiento en la escuela que sean alineadas a los valores y competencias promocionadas en nuestro proyecto educativo.
- f) Implementar actividades específicas para los subdimensiones del área de Convivencia Escolar:
- Formación y Prevención
 - Gestión de la Convivencia
 - Participación y Vida Democrática

Calendarización de Valores Mensuales

PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
VALOR	MES	VALOR	MES
Respeto	Marzo	Solidaridad	Agosto
Tolerancia	Abril	Optimismo	Septiembre
Responsabilidad	Mayo	Autonomía	Octubre
Honestidad	Junio - Julio	Esfuerzo	Noviembre-Diciembre

INTEGRANTES EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

CARGO	NOMBRE	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	HORAS
Encargado de Convivencia Escolar	Manuel Rain Farías	-Coordina el equipo de convivencia escolar. -Coordina y monitorea el diseño e implementación del PGCE, revisión y actualización RI. -Informa de actividades del PGCE al Consejo Escolar. -Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia.	44



		<ul style="list-style-type: none">-Promueve e informa lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.-Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.-Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo.-Atiende estudiantes, padres y apoderados, que presentan dificultades.-Desarrolla junto al equipo de convivencia actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.-Asiste a reuniones convocadas por encargado comunal de convivencia escolar.-Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes.	
Inspector general	Cristel Carrillo Mieres	<ul style="list-style-type: none">-Participar en el equipo de Convivencia escolar.-Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el PGCE.-Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.-Registra las acciones que realiza	44
Orientadora	Juana Campos Velmar	<ul style="list-style-type: none">-Participa en el equipo de Convivencia Escolar.-Colabora en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.-Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.-Registra las acciones que realiza.	36
Psicóloga	Daniela Pereira Vidal	<ul style="list-style-type: none">-Participar en el equipo de Convivencia escolarColaborar y monitorear en el diseño e implementación del PGCE.-Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno.-Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.-Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.-Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.-Registra las acciones que realiza.	44
Psicólogo	Gonzalo Sánchez Acevedo	<ul style="list-style-type: none">-Participar en el equipo de Convivencia escolarColaborar y monitorear en el diseño e implementación del PGCE.	40

		<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno. -Atender a estudiantes, padres y apoderados que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. -Registra las acciones que realiza. 	
--	--	---	--

11.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Se entenderá por conflicto aquella “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos “la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relaciones, si es parte de las expectativas.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Las técnicas para generar gestión colaborativa de resolución de conflicto en el establecimiento serán:

MEDIACIÓN	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE
<p>Es un procedimiento en el que una persona, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.</p> <p>El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.</p> <p>El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.</p> <p>Es importante tener presente que no es aplicable la</p>	<p>Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, con intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.</p> <p>Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.</p> <p>Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.</p>	<p>Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.</p> <p>La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.</p> <p>Este procedimiento será guiado por equipo de convivencia escolar.</p>

<p>mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no debe ocultar conductas de abuso.</p>	<p>Este tipo de acción es enseñada por docentes, trabaja en orientación. Es el profesor jefe y toda la comunidad educativa quienes deben enfatizar este mecanismo resolutivo de conflictos.</p>	
--	---	--

El procedimiento para abordar conflictos en el colegio estará a cargo de profesionales del equipo de Convivencia Escolar. Toda vez que se tome conocimiento de algún hecho de este tipo, por cualquier vía; ya sea informada por los docentes, estudiantes o apoderados.

En primera instancia se deberá tomar registro de las versiones de los alumnos, para poder generar técnica de arbitraje. Del proceso con los alumnos, los docentes podrán igualmente abordar situaciones de conflicto, y/o requerir apoyo al equipo de convivencia del establecimiento.

El plazo en el cual deberá ser abordado el conflicto, es de 2 días después de informado el hecho. Para lo cual las personas responsables, buscarán espacio privado y que cuente con las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso, procurando en todo momento la mantención de un sano clima de convivencia escolar.

11.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o algún otro integrante de la comunidad educativa y realizada por otro miembro de la comunidad; siendo considerada por nuestra comunidad una falta gravísima.

El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. Los Actos de violencia o maltrato escolar no responde necesariamente a una situación de acoso o bullying, siendo igualmente inaceptables.

El maltrato o violencia ejercida de un adulto a un estudiante o viceversa está prohibido por nuestra comunidad educativa y sillegaran a ocurrir hechos de este tipo, deberán ser informados de forma inmediata a las autoridades del colegio.

El maltrato o violencia puede manifestarse cuando:

- a) Un adulto descalifica, ridiculiza o humilla a un estudiante
- b) Un adulto es irónico en el trato verbal hacia un estudiante.
- c) Un adulto intenta aclarar una situación particular con un estudiante, increpándolo con gritos, actitud prepotente oinsultos.
- d) Un adulto ejerce agresión física a un estudiante, presión física en el cuerpo, puños, empujones o bofetadas.
- e) Un adulto se burla de un estudiante a través de redes sociales.
- f) Un adulto expone públicamente aspectos de la vida personal de un estudiante o su familia, sin contar con laautorización de su apoderado.
- g) Un estudiante ridiculiza a un adulto.
- h) Un estudiante responde de manera agresiva a un adulto.
- i) Un estudiante agrede físicamente a un adulto.
- j) Un estudiante confronta a un adulto con gritos, insultos o descalificaciones.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, Las Violetas #1975, Huertos Familiares, San Pedro de la Paz / Fono contacto 41-228 2998 / Correo electrónico: cisp@cisp.cl

madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Para el establecimiento revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Por su parte, el acoso escolar es el acto de hostigamiento, agresión o violencia reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante por un hecho de rivalidad o intención de perjudicar al “más débil”, valiéndose de una situación de superioridad. El acoso escolar reúne las características de asimetría de poder, intención de menoscabo a la otra persona, reiterado en el tiempo, entre otros.

Se entiende por Acoso Escolar o Bullying, cualquier forma de maltrato, tanto psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre estudiantes del colegio, **que es sostenido durante el tiempo**, y que se realiza con la **intención de lastimar a otro estudiante**. Este maltrato puede ser directo o encubierto, puede ser realizado por uno o por varios sujetos, puede ser dentro o fuera del establecimiento educacional y por cualquier red social o medio tecnológico. Es considerado por nuestra comunidad como una falta gravísima.

La estrategia de prevención ante a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es desarrollada en el Anexo **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, (Anexo 6)** que forma parte integrante de este Reglamento Interno.

11.6 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Nuestro Colegio Instituto San Pedro, valora la participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, como un aspecto central para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en cuanto a la colaboración entre familia – escuela para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento, releva la normativa vigente en cuanto resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y de conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

A continuación, se describen las instancias de participación formal que nuestro colegio dispone y promueve:

1.- CENTRO DE ESTUDIANTES (CEES):

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio Instituto San Pedro. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos.

El Centro de estudiantes contará con el apoyo de un profesor asesor que será asignado por el director del establecimiento.

SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.



4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
5. Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:

1. La Asamblea General: constituida por todos los alumnos del Colegio Instituto San Pedro pertenecientes al 2º ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que participen en ella.
2. La Directiva: será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar. Estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado de Actividades Extra-programáticas.
3. El Consejo de Delegados de Curso: estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.
4. El Consejo de Curso: forma parte de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.
5. a Junta Electoral: estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creadas por éste.

ESTRATEGIAS VINCULANTES DEL CEES:

El Colegio Instituto San Pedro busca potenciar el funcionamiento del centro de estudiantes con la gestión de la convivencia escolar; a través de estrategias vinculantes al desarrollo de actividades de promoción del buen trato y la sana convivencia, para favorecer la participación y sentido de pertenencia con la propuesta formativa del establecimiento.

1. Difusión plan formativo.
2. Jornadas buen trato, y sensibilización del acoso escolar.
3. Promoción sana convivencia escolar.
4. Favorecer sentido de pertenencia con el establecimiento.

2.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA):

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio Instituto San Pedro. El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.

SON FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

1. Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos.
3. Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en nuestro colegio.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del establecimiento.
6. Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.
7. Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Pertencen al Centro General de Padres del Colegio Instituto San Pedro todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General. También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

La Asamblea General estará constituida por todos los padres, madres y apoderados.

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

1. Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
2. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el directorio en reunión ordinaria y extraordinaria.
3. La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando el Directorio y la Dirección del establecimiento lo estimen necesario.
4. El quórum requerido para sesionar y para modificar el reglamento del CGPA, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Directorio.
5. La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Directorio deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.
6. El directorio del Centro General de Padres estará formado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Director colaborador y un Profesor Asesor.

FORMAS DE ELECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES:

1. Se citarán a reunión a dos representantes.
2. Entre ellos se elegirá en forma democrática la directiva del Centro General de Padres.
3. El Centro General de Padres saliente es quién cita a esta reunión.

4. La nueva directiva regirá por un periodo de dos años, pudiendo ser elegidos por un periodo más. e) Los aportes que pidan los Microcentros en los cursos no deben ser para regalos (juguetes).

SON FUNCIONES DEL DIRECTORIO:

1. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en el reglamento del CGPA.
2. Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
3. Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
4. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.
5. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
6. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
7. Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General al Centro General de Padres.

DE LA CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES:

1. La Directiva: Estará formada por todos los presidentes de los microcentros, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, tesorero.
2. Presidente: Presidir asambleas y Reuniones de directiva. Además, de velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.
3. Secretario: Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas. Además, de recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.
4. Tesorero: Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.
5. Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Microcentros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el presente reglamento.

A las directivas de los Microcentros les corresponderá:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.
- c) Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro General de Padres y con los otros Microcentros, para el desarrollo de programas y actividades del colegio.

DISPOSICIONES GENERALES Y COBROS:

1. De lo que se puede cobrar como Centro General de Padres: El monto de las cuotas del Centro General de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Curso. En los establecimientos subvencionados su pago es voluntario, no pudiendo exceder al tope máximo legal.
2. Todos los cargos del Directorio del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular a la re elección sólo por un período más.

3. Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.
4. La calidad de miembro del Centro General de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.
5. Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro General de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.
6. Los acuerdos del Centro General de Padres serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Microcentros por el Presidente.

3.- CONSEJO DE PROFESORES

DE LA DEFINICIÓN, INTEGRANTES Y FUNCIONAMIENTO:

Constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por lo tanto, dentro de la jornada de trabajo de los profesores y cuando sea requerido por el Colegio Instituto San Pedro; por consiguiente, todo docente del establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores sean estos de carácter ordinario o extraordinario.

Serán la instancia donde se entregarán las directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional y tendrá un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento y resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PROFESORES:

Estará integrado por:

- Director
- Docentes Directivos
- Docentes
- Asistentes de la Educación Profesionales.
- Educadoras de Párvulos

Su funcionamiento en consejo General se llevará a efecto una vez al mes para todos los ciclos de enseñanza.

Los consejos técnicos se organizarán de tipo Administrativos; Consejo de Reflexión Pedagógica y Consejos de Evaluación; estos últimos se realizarán al finalizar cada semestre escolar, instancia en la que se tratará el recuento general del semestre.

Se llevará a efecto en jornadas alternas destinándose dos horas para cada ciclo de profesores, una vez por semana.

CONSEJOS DE TIPO ADMINISTRATIVOS:

Cuando fueren de tipo administrativo las temáticas abordarán la contingencia escolar; como socialización de circulares ministeriales; reglamentos, normativas; decretos; instructivos, aplicación de encuestas; calendario de actividades y cronogramas escolares; planes de mejora para retroalimentar acciones; estrategias implementadas y metas institucionales; resultados SIMCE; resultados de pruebas estandarizadas ya sean internas o externas; resultados de evaluaciones progresivas; movilidad de estudiantes PIE; resultados estadísticos de promedios por asignaturas; cursos y movilidad asociada a logros de los estudiantes; Planes por Normativa Ministerial (Seguridad; Formación Ciudadana; Afectividad y Sexualidad; Inclusión; Formación Docente); Cuenta Pública; estudios de casos; Información relacionada con Centros de Padres y Apoderados y cualquier otra materia que revista el carácter de relevante para los docentes y el buen funcionamiento del establecimiento.



CONSEJOS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

Cuando fueren de reflexión pedagógica se trabajarán espacios de diálogo para mejorar las estrategias implementadas a nivel escolar en materias relacionadas con diagnósticos, planificación y evaluación; retroalimentación de observación al aula; encuadres; marco de la buena enseñanza, indicadores de desempeño, plan de formación docente; capacitaciones; talleres; trabajo colaborativo; jornadas de articulación; elaboración de planes de mejora; análisis de datos, reflexión de resultados y toma de decisiones; elaboración de proyectos; elaboración de cronogramas de actividades; elaboración de planes por normativa; análisis de textos escolares; organización de planes lectores; acuerdos para el uso materiales escolares; revisión del currículum vigente (bases curriculares); revisión de videos de la agencia de calidad y otros que aporten al trabajo docente y favorezcan la mejora sostenida de los resultados, la movilidad de los estudiantes y el logro de las metas institucionales.

CONSIDERACIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES:

1. Cuando, por motivos justificados, se suspenda un consejo, los profesores deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo propio de sus funciones.
2. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y/o algún Directivo que deba asumir esa responsabilidad delegada.
3. Todo Consejo de Profesores deberá tener un secretario(a) que deje registro en acta los puntos tratados en tabla y los acuerdos tomados por sus integrantes.
4. Cuando sea necesario, al inicio de cada Consejo de Profesores se presentará el acta anterior para su aprobación.
5. Todos los asistentes al Consejo de Profesores deberán firmar la lista de asistencia.
6. Las decisiones que tomen los miembros que integren el Consejo de Profesores estará sujeto a la normativa del Reglamentos Internos y lineamientos del Ministerio de Educación.
7. Serán los integrantes del Equipo Directivo, los que deberán establecer coordinación con todos los estamentos representativos de la comunidad escolar, a fin de que se puedan informar periódicamente sobre temáticas y acuerdos logrados en reuniones.

CAPITULO 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

12.1. DISPOSICIONES SOBRE REVISION PERIODICA DEL REGLAMENTO INTERNO:

Este Reglamento Interno será actualizado o modificado de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación, así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa.

La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar, y se difundirán los ajustes según lo requiere la normativa vigente.

12.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, DIFUSION Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CON LA COMUNIDAD:

Este procedimiento se realizará de acuerdo a plan de trabajo anual que se presenta a continuación:

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
DISCUSIÓN, PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y APROBACIÓN	Jornada anual de discusión del reglamento Interno con motivo de recabar observaciones e inquietudes de la comunidad. (Siempre previo a modificaciones)	Mayo	Encargado de Convivencia Escolar
	Presentación al Consejo Escolar de las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno	Agosto	Encargado de Convivencia Escolar
	Realización de las últimas modificaciones	Agosto a Septiembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Aprobación de las modificaciones	Octubre	Sostenedor Directora
	Difusión de actualizaciones y modificaciones con la comunidad	A partir del mes de octubre	Encargado de Convivencia Escolar
	Difusión a los apoderados en proceso se matrícula	Diciembre a Marzo	Sostenedor Directora



ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
DIFUSIÓN	Entrega formal a los apoderados en matrículas	Diciembre	Inspectores y docentes
	Impresión ejemplar físico en el colegio	Diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Publicación página web del colegio	Diciembre	Informática
	Difusión	Diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Jornadas de difusión con la comunidad	Marzo a mayo	Encargado de Convivencia Escolar

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
APLICACIÓN	Velar por el interés superior del niño, niña y adolescente	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Justo procedimiento y proporcionalidad	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Prohibición de toda discriminación arbitraria	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Difusión	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos

REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO EN EL SIGE

Para los efectos de acreditar el cumplimiento, nuestro Colegio Instituto San Pedro mantiene actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovada la publicación con cada actualización realizada.



PLANILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DE VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
RIE CISP MARZO 2023	23 DE MARZO DE 2023	<p>1.- Se actualiza Índice del documento.</p> <p>2.- Se modifica capítulo 7 sobre regulaciones de presentación personal. (se simplificó)</p> <p>3.- Se modifica protocolo de salud mental.</p> <p>4.- Se incorporan Protocolos de anotaciones reiteradas y Protocolo de uso de aparatos tecnológicos.</p> <p>5.- Se actualizan en su contenido los siguientes anexos:</p> <p>Anexo 1. Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos</p> <p>Anexo 2. Protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.</p> <p>Anexo 3. Protocolo de sospecha, consumo y porte de drogas y alcohol.</p> <p>Anexo 4. Protocolo de accidentes escolares.</p> <p>Anexo 5. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas</p> <p>Anexo 6. Protocolo de actuación en casos de maltrato y/o violencia escolar.</p>
RIE CISP JULIO 2023	18 DE JULIO DE 2023	<p>1.- Se agrega en página 65 falta gravísima N°8 Referido al uso y porte de vapeadores o cigarrillos.</p> <p>2.- Se actualiza en página 87 los integrantes del equipo de Convivencia Escolar.</p>
RIE CISP SEPTIEMBRE 2023	12 DE SEPTIEMBRE 2023	<p>1.- Modificación de sección uniforme para educación Básica y media en 7.2 página 24</p> <p>2.-Se incluyen acciones respecto a las inasistencias de Educación Básica y media en la página 13.</p> <p>3.- Se actualiza según normativa el procedimiento de Expulsión cancelación de matrícula 10.4.17 en página 73</p>
RIE CISP SEPTIEMBRE 2023	29 DE SEPTIEMBRE	<p>1.- Se modifica Índice, específicamente numeración de anexo por inclusión de anexo 09 de Situación frente a DEC.</p> <p>2.- Se modifica el punto 4 del número 8.16. referido a Protocolo de salud mental en contexto escolar y procedimiento en situaciones de desregulación conductual y emocional</p> <p>3.- Se modifica Visión y Misión.</p> <p>4.- Se modifica aspectos varios del capítulo 9. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.</p>



		<p>5.- Se modificaron las vías de evacuación del punto 8.1 Plan Integral de seguridad escolar (pise)</p> <p>6.- Se modifica punto 8.17 referido a Protocolo de Derechos y acciones de estudiantes Trans.</p> <p>7.- Se actualiza organigrama del punto 4.5 Organigrama Institucional.</p> <p>8.- Ser agrega en Capítulo 6.- Regulaciones referidas al contenido del proceso de admisión y matrícula, lo referido a la baja del registro de matrícula de un estudiante por inasistencia continua.</p>
RIE CISP OCTUBRE 2023	25 DE OCTUBRE	<p>1.- Se modifica el capítulo 5 sobre Regulación de pagos y becas, agregando la letra m) Otras disposiciones al punto 5.2</p> <p>2.- Se modifica nombre de Anexo 11.-Protocolo de jeans Day que pasa a llamarse Protocolo de color Day.</p> <p>3.- Se modifica en su contenido el Anexo 13.-Protocolo de Anotaciones reiteradas.</p> <p>4.- En página 74 se agrega punto 10.4.18 Normas relativas al comportamiento de los alumnos de cuarto año medio.</p>