

REGLAMENTO INTERNO



2023-2024



Índice

Presentación	4
Normativa legal	5
Identificación del establecimiento	6
Identificación institucional	6
Reseña	7
Definición y descripción del establecimiento	8
Visión	9
Misión	9
Sello educativo	9- 10
Principios orientadores	11-12
I. Derechos y deberes de la comunidad educativa	13
1.1 De los estudiantes	13- 14
1.2 Los padres, madres y/o apoderados	15-16-17-18
1.3 De las educadoras de párvulos	19- 20-21
1.4 Asistentes de la educación	21- 22
1.5 Director	23- 24
1.6 Secretaria	24- 25
1.7 Personal de servicios menores	25- 26
II. Regulaciones técnico – administrativas	27
2.1 Niveles de enseñanza	27
2.2 Jornada escolar	27
2.3 Horarios de clases y funcionamiento del establecimiento	27- 28
2.4 Atrasos y retiros de los estudiantes	28
2.4.1 Atrasos	28
2.4.2 Retiros de los estudiantes	28- 29
2.5 Alimentación	29
2.6 Materiales	29
2.7 Organigrama	30
2.8 Vías de comunicación con los padres, madres y/o apoderados	31-32-33
III. Regulación proceso de admisión	34
IV. Uso de uniforme escolar	35-36
V. Seguridad y resguardo de derecho	37
5.1 Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	37-38-39-40
5.2 Protocolo de vulneración de derechos	41-42-43-44
5.3 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	45-46-47-48



Colegio San Pedro.
Reglamento Interno.

	5.4 Protocolo frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa	49
	5.4.1 Situaciones de conflictos entre apoderados del colegio	49- 50
	5.4.2 Situaciones de conflictos entre funcionarios del establecimiento	50-51
	5.4.3 Situaciones de conflicto entre apoderados y funcionarios del colegio	51- 52
	5.5 Salidas pedagógicas	53- 54
	5.6 Medidas de higiene y salud en el colegio	55- 56
VI.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	57
	6.1 Medidas formativas para los párvulos de acuerdo con las faltas	58-59-60
	6.2 Presentación personal de los funcionarios del colegio	60
VII.	Convivencia y buen trato	61
	7.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar	62
	7.2 Encargado de convivencia escolar	62- 63
	7.3 Plan de convivencia escolar	63-64-65-66-67-68- 69
	7.4 Hechos que constituye falta a la buena convivencia	69-70- 71
	7.5 Procedimientos	71
	7.5.1 Padres y/o apoderados	71-72
	7.5.2 Funcionarios	72
VIII.	Modificaciones y actualizaciones	73
IX.	Anexos	74



Presentación

El Reglamento Interno (R.I) del Colegio San Pedro, cumple con la normativa legal y reglamentaria vigente de acuerdo a las bases aprobadas por la Super Intendencia de Educación en la Resolución Exenta n° 137 del 23 de Febrero del 2018.

El reglamento interno del establecimiento fue elaborado por los miembros de la comunidad educativa manteniendo como base sólida los sellos y valores que se desean desarrollar en todos los estudiantes de la comunidad educativa que se encuentran plasmados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Como también direccionados por el marco regulatorio, que tiene por objeto permitir a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa el ejercicio de los derechos y deberes por medio de la regulación de las normas establecidas en el reglamento interno con sus criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia, mencionando alguna. Para esto, se definen medidas formativas para todos los actores de la comunidad educativa las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo desarrollo y funcionamiento adecuado de las actividades propias del establecimiento. A su vez también se da un rol protagónico al compromiso de los padres, madres y/o apoderados en la función y la participación el proceso educativo de todos los estudiantes.

El reglamento interno consta de una organización y definición con las respectivas descripciones de cada estamento, derechos y deberes, normas de convivencia, protocolos de acción, seguridad escolar y los planes en cada una de las áreas, entre otros. La finalidad de esto es que los conflictos puedan ser resueltos de manera armónica, dando instancias a la reflexión, aprendizaje y convivencias entre todos los estudiantes, apoderados, educadoras, asistentes profesionales, paradocentes y auxiliares e aseo.



Normativa legal

A partir del año 2009, a través de la Ley General de Educación (20.370) el sistema educacional chileno incorpora normativas legales que establecen la creación de reglamentos internos y manuales de convivencia escolar los cuales regulan las relaciones entre la comunidad educativa y la función de la formación social y personal de los (as) estudiantes. Los reglamentos van dirigidos a todos los miembros del proceso educativo de los estudiantes.

Respecto a la normativa legal encontramos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño y la niña.
- Ley N°20.370 General de Educación y sus modificaciones.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar promulgada en el año 2011.
- Ley N°20.609 contra la Discriminación.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
- Resolución exenta N° 51. 2001, Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Decreto Supremo N° 156, del 12 de marzo de 2002, plan nacional de protección civil.



Identificación del establecimiento

Nombre del establecimiento	Colegio San Pedro
Dirección	Aconcagua N°680.
Región	Metropolitana
Provincia	Chacabuco
Comuna	Colina
Área geográfica	Urbana
Teléfono	
Correo electrónico	colegiosanpedrocolina@gmail.com
Nombre de la directora	Francesca Nicolle Cortez Cornejo
Niveles de enseñanza que atiende	Primer Nivel de Transición (NT1) Segundo Nivel de Transición (NT2) Primer año de Educación Básica Segundo año de Educación Básica Tercer año de Educación Básica Cuarto año de Educación Básica

Identificación institucional

Tipo de jornada	Mañana desde PK° A 2° JEC 3° y 4°
Cantidad de niveles	6 niveles educativos

Horarios de funcionamiento:

JORNADA MAÑANA	
NT1 – NT2	08:00 a 12:00 horas
1° Y 2° Básico	08:00 a 13:00 horas
3° y 4° Básico	08:00 a 15:45 horas



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

Reseña

El Colegio San Pedro pertenece a la corporación educacional San Pedro, se encuentra ubicado en la Región Metropolitana de la ciudad de Santiago, comuna de Colina en la calle Aconcagua N°680.

Atenderá una población de niños y niñas desde la enseñanza parvularia a enseñanza básica completa provenientes de los distintos sectores de la comuna de Colina que requieran de esta atención y los cuales sean asignados por el Sistema de Admisión Educacional, la cual dará respuestas al alto porcentaje de población registrado en el último CENSO de la comuna.

Nuestro Colegio pretende ser un segundo hogar para los niños y niñas que atenderá, entregando afecto, cuidado, educación, experiencias de aprendizajes, valores y principios, herramientas fundamentales que les permita desarrollarse como personas integrales en la sociedad siendo un aporte dentro de su comunidad y en el mundo actual.



Definición y descripción del establecimiento

El presente reglamento pretende explicitar los objetivos que se han fijado en nuestro Colegio "San Pedro", definida como una comunidad educativa, la cual es constituida por un conjunto de personas que en un proceso mancomunado se han comprometido al desarrollo personal y el de los demás en un lugar donde todos aprendan: educadores, niños, niñas, asistentes, padres, madres y/o apoderados, es decir la comunidad educativa en general.

Dentro de un clima grato podrán aprender, disfrutar de sus experiencias educativas, podrán satisfacer sus necesidades de aprendizaje a través del movimiento, manipulación, experimentación, descubrimiento y creación. Teniendo presente que la base de la experiencia educativa es a través del contacto directo que tienen con la realidad y las relaciones que puedan generar dentro de los contextos de aprendizaje.

Siendo el niño protagonista en el desarrollo integral de aprendizaje en la comunidad educativa.

Nuestro colegio promueve y orienta la búsqueda de la calidad, equidad e igualdad, rigiéndose bajo las bases de Planes y Programas que insertan las políticas educacionales del gobierno.

Cada uno de nuestros objetivos está orientado a entregar la formación de valores, hábitos, capacidades, destrezas y habilidades necesarias para el crecimiento personal generando igualdad de oportunidades y mejoras en el desarrollo y formación integral de cada educando.



Visión:

"Ser una comunidad educativa reconocida y valorada por la calidad de su enseñanza en un ambiente fraterno, con conciencia medioambiental e integral, donde nuestros estudiantes egresados manifiesten una personalidad sólida, autónoma, capaces de crear soluciones para sí mismos, para su entorno y en la sociedad que se encuentran insertos".

Misión:

Formar a los estudiantes por medio de una atención personalizada basada en los derechos de los niños y niñas, desarrollando sus capacidades, habilidades, autonomía e independencia siendo el juego una herramienta fundamental para potenciar los aspectos motores, cognitivos y afectivos, que permita desenvolverse en cualquier medio que se inserten, fomentando la socialización, la creatividad, el error como fuente de aprendizaje, potenciando valores fundamentales para la convivencia y el buen trato, entregando ambientes preparados donde se prioricen climas de confianza, amor y respeto.

SELLOS EDUCATIVOS

Los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta educativa que nuestra comunidad quiere desarrollar y que otorgan identidad a nuestro colegio es: **cuidar el medio ambiente enseñando a través de juegos como un desarrollo integral en el proceso de enseñanza aprendizaje**

- 1) Medio ambiente: Este es el sello principal del establecimiento, para lo que cuenta con espacios al aire libre donde los niños y niñas puedan tener contacto con la naturaleza, reciclaje, respeto y cuidado por su medio ambiente.



Colegio San Pedro.
Reglamento Interno.

2) Juegos como ejes del aprendizaje: todo ser humano desde su niñez descubre, aprende y comprende el mundo a través de juegos, los cuales promueven el aprendizaje y desarrollan el interés en diferentes áreas lo que implica una expansión en la zona del desarrollo del niño o niña y contextualiza la enseñanza facilitando los aprendizajes y promoviendo que estos sean significativos y permeables en el tiempo.



PRINCIPIOS ORIENTADORES

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

- a) Universalidad y educación permanente: La educación debe estar al alcance de todos.
- b) Calidad de la educación: La educación debe alcanzar los objetivos generales y aprendizajes con todos los estudiantes sin importar sus condiciones o circunstancias.
- c) Equidad del sistema educativo: Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- d) Autonomía: El sistema debe respetar la autonomía de cada establecimiento educativo permitiendo el desarrollo de su proyecto educativo.
- e) Diversidad: El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyecto educativo institucional, así como la diversidad cultural, religiosa y social de la población.
- f) Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuentas públicas cuando corresponda.
- g) Participación: Todos los miembros de la unidad educativa tienen derecho a ser informados e invitados a participar en el proceso educativo.
- h) Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i) Transparencia: Se debe transparentar toda información del sistema educativo, incluyendo resultados académicos, gastos e ingresos, hacia la población.
- j) Integración: El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, etnias, religiosas, económicas y culturales.



Colegio San Pedro.
Reglamento Interno.

- k) Sustentabilidad: Fomentar el respeto por el medio ambiente y los recursos naturales.
- l) Interculturalidad: Reconocer y valorar las culturas, origen, lengua, cosmovisión e historia.



I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 De los Estudiantes

Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- Matricularse en el establecimiento educacional, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Certificado de nacimiento.
 - Cumplir con la edad requerida dependiendo del nivel al cual ingresará (Decreto N° 1126 de 2017).
 - ✓ Nivel de Transición I (Pre - kinder), cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
 - ✓ Nivel de Transición II (Kinder), cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
 - ✓ Primero básico 6 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.
 - ✓ Desde Segundo básico 7 años cumplidos en adelante debiendo presentar el certificado de estudios del año anterior o último año cursado.
- Expresar su opinión e información y ser escuchado con respeto.
- Ser protagonista activo de su propio aprendizaje.
- Participar en actividades extraescolares impartidas por el establecimiento.
- Tener un buen trato.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Usar espacios seguros que propicien la vida saludable, el juego y diversas experiencias educativas.
- Una formación integral de acuerdo con lo estipulado en los Planes y Programas según su nivel.



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

- Eximirse frente a alguna actividad programada por el establecimiento en caso de que la condición tanto del estudiante como de los padres lo requieran, tras previa presentación de antecedentes pertinentes justificando la eximición para dicha actividad o conversación personal con el docente correspondiente y la dirección.
- Estar a cargo de un adulto idóneo profesionalmente, considerando sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo.
- Una adecuada atención médica de urgencias en caso de que la situación así lo requiera a través del seguro escolar.
- Contar con los espacios y tiempos que le permitan un desarrollo creativo, lúdico y significativo.
- Asistir permanentemente a clases.
- Ser tratado dignamente sin ningún tipo de discriminación.
- Participar en las actividades dentro del establecimiento (recreos, ceremonias, actos, jornadas deportivas, entre otras).



Los estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar sus pertenencias y útiles escolares.
- Cuidar su presentación personal utilizando el uniforme institucional
- Cuidar los bienes materiales del establecimiento.
- Cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento, según la jornada escolar y nivel educativo en que se encuentre el estudiante.
- Utilizar adecuadamente el uniforme escolar.
- Poseer autonomía al momento de necesitar el baño.
- Colaborar con la mantención del aseo, orden e higiene del establecimiento.
- Portar la agenda de comunicaciones del establecimiento diariamente en su mochila, ya que será revisada todos los días por el o la docente a cargo. Esta será la vía de comunicación entre el establecimiento y el hogar.



1.2 Los padres, madres y /o apoderados

Los padres, madres y /o apoderados tendrán los siguientes derechos:

- Conocer sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Colegio que elijan para sus hijos o hijas.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Los padres tendrán acceso a un libro donde podrán manifestar de forma escrita su disconformidad, felicitaciones y sugerencias que se encuentra en el hall del establecimiento.
- A ser informados de las evaluaciones semestrales que se realicen a su hijo o hija, y recibir por escrito al término de cada semestre un informe de la evaluación pedagógica de su hijo o hija.
- Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser escuchados y atendidos en sus justas peticiones o reclamos, siempre que los formule en forma correcta y en los horarios de atención que el colegio determine.
- Recibir un trato igualitario independiente de su condición social, nacionalidad, religión, entre otros.
- Derecho a conocer la infraestructura del establecimiento.
- Solicitar entrevista con la Educadora, docente o Dirección para plantear problemas específicos en relación con su hijo o hija.
- Conocer los canales de comunicación siguiendo el conducto regular: Profesor jefe, Coordinadora, Encargada de Convivencia, Director
- Tendrán conocimiento del uso de fotografías de los estudiantes solo para fines pedagógicos en el sitio web y en el aula. El apoderado que no autorice el uso de fotografías de su hijo o hija deberá informarlo en secretaría por escrito.
- Tendrán derecho a la información y autorización de las salidas pedagógicas que realicen el Colegio San Pedro durante el presente año. En el caso de no contar con la



autorización, se le otorgará el servicio educativo en el establecimiento, con personal del Colegio San Pedro.

- Tener conocimiento de la existencia de cámaras de seguridad en las dependencias del establecimiento, para el resguardo de toda la comunidad educativa.

Los padres, madres y/o apoderados tendrán los siguientes deberes:

- Enviar diaria y puntualmente a su hijo o hija al Colegio.
- Debe enviar a su pupilo (a) en condiciones de higiene y salud de manera óptima.
- Debe informar o presentar certificado médico de manera oportuna la inasistencia de su pupilo (a) en un plazo no superior a las 48 horas, asistiendo al establecimiento para firmar el libro de justificaciones.
- Mantener actualizada la información personal y de contacto informando a la educadora cualquier variación, así como cualquier variación en la condición médica o tratamiento de su pupilo (a).
- Deben avisar y tratar de manera inmediata alguna enfermedad infectocontagiosa del estudiante y este no podrá asistir a clases para evitar contagios con el resto de los niños o niñas.
- Deben enviar a sus pupilos (as) colaciones saludables todos los días.
- Respetar las normas del establecimiento y fomentar que su hijo o hija las cumpla, en especial las reglas en el Reglamento Interno al cual adhiere y promueve.
- Debe seguir el conducto regular establecido ante cualquier situación, hecho o disconformidad en relación con la enseñanza o trato de que reciba el menor por parte de algún funcionario del establecimiento.
- Fomentar un clima de respeto dentro del Colegio, lo que conlleva un trato cordial hacia todos los funcionarios del establecimiento. En el caso de ocurrir un maltrato de parte de un apoderado hacia un funcionario; se realizará la investigación correspondiente y se tomarán las medidas pertinentes.



- Deberán asistir de manera inmediata al establecimiento en el caso que su hijo o hija se orine o defeque para ser cambiado de ropa o retirado de la jornada.
- Apoyar a su hijo o hija en los deberes escolares.
- Preocuparse de conocer el rendimiento de su pupilo (a).
- Debe informar a la educadora ante cualquier situación que perturbe o dificulte al niño o niña, ya sea de manera directa, indirecta, fuera o dentro del establecimiento.
- Revisar la libreta de comunicaciones, firmarla en caso de ser necesario y enviarla diariamente en la mochila, ya que es el único medio de comunicación directo entre el establecimiento y el apoderado.
- Por cada salida pedagógica los apoderados deberán firmar una autorización que será enviada por el establecimiento. Si esta autorización no ha sido firmada y enviada devuelta a la educadora o docente, el estudiante no podrá participar de la salida pedagógica, quedándose dentro del establecimiento con el personal designado.
- Asistir a las entrevistas personales agendadas con la educadora o docente, la que tiene por objetivo fijar metas comunes y evaluar íntegramente al estudiante.
- Asistir a las reuniones de curso o charlas. La inasistencia a reuniones o estas charlas sin causa justificada, dará origen a que los padres y apoderados deban asistir a una nueva citación. De continuar esta situación, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado.
- Deben asistir a las reuniones de apoderados, charlas o consejos de manera obligatoria y sin los estudiantes, dado que en el establecimiento no habrá personal disponible para el cuidado de ellos mientras las reuniones estén en curso, por lo tanto, la integridad física de los niños o niñas será de absoluta responsabilidad de los padres o apoderado. En caso no asistir quedará registrado en el libro de clases.
- Los padres y/o apoderados deberán cumplir con la lista de útiles escolares solicitados por el establecimiento.
- Debe participar en las actividades que se realicen en el establecimiento.
- Si el apoderado no puede retirar a su hijo o hija del establecimiento, debe informar y justificar con anterioridad,



entregando los datos de la persona que retirará al niño o niña en esa ocasión.

- Los estudiantes en el momento de llegada o salida del establecimiento serán acompañados por la educadora, docente o asistente de la educación en el hall de recibimiento y se le entregará al adulto responsable de su ingreso y retiro; quedando el personal del establecimiento ausente de responsabilidad ante cualquier situación o accidente que le ocurra al niño o niña en estos periodos.
- Si utiliza como medio de transporte el furgón escolar, esta contratación de servicio será responsabilidad del apoderado (a) dejando firmada y registrada una autorización con los antecedentes del vehículo y del conductor, para el retiro del niño o niña, ya que el establecimiento no tiene convenios con este servicio. Los transportistas no tendrán atribuciones, ni responsabilidades respecto al ingreso y salida de los niños o niñas.
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- Cautelar que el niño o niña no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- Deberán responder a la Dirección del Colegio por destrozos o daños causados por sus hijos o hijas a la infraestructura, mobiliario, instalaciones y material didáctico; ocurridos en momentos o situaciones que no están bajo la responsabilidad del personal del establecimiento.
- Devolver los objetos y/o ropa que los niños o niñas se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- El apoderado deberá costear el uniforme escolar que se utiliza en el establecimiento.



1.3 De los docentes y educadoras de párvulos

Las educadoras y docentes tendrán los siguientes derechos:

- Tendrán el derecho a ser escuchadas, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- A ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del colegio en sus distintos procesos, en caso de que lo soliciten.
- A recibir retroalimentación de su quehacer pedagógico.
- A trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- A recibir el pago oportuno de sus remuneraciones.
- Asociarse libremente.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- No ser discriminado arbitrariamente.

Las educadoras y docentes tendrán los siguientes deberes:

- Ajustar su quehacer pedagógico al PEI al que se adscribe el colegio y a este Reglamento Interno.
- Velar por el protagonismo y desarrollo integral de sus estudiantes.
- Tratar a los estudiantes con el respeto que ellos se merecen valorando las diferencias y aportes individuales.
- Conocer y respetar las normas del establecimiento.
- Conocer los derechos de los estudiantes, otorgando un trato respetuoso y sin discriminación, como también a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Velar por la seguridad de todos los estudiantes.
- Propiciar en sus estudiantes la vida saludable y el juego como instrumento de aprendizaje.
- Generar y desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para despertar el interés y la motivación por aprender en los estudiantes.
- Tener en consideración, a la hora de tomar decisiones pedagógicas, las características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo de los niños que tiene a cargo.



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

- Mantener al día la planificación de su trabajo de manera de asegurar el desarrollo pertinente, creativo, lúdico y desafiante.
- Escuchar a sus estudiantes en sus opiniones, emociones e informaciones.
- Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, registro diario de actividades, asistencias, observaciones, evaluaciones y aspectos conductuales.
- Pasar lista a los estudiantes al inicio de la hora de clases.
- Cumplir con el horario de sus actividades pedagógicas establecidas por el colegio.
- Contar con el título profesional de la educación del respectivo nivel y/o especialidad cuando corresponda.
- Cautelar por el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su nivel y del uso común, cuando lo utilice en el aula.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
- Informar oportunamente a la Dirección cuando se detecte problemas: Socio- económicos, de trastorno de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico referente a los estudiantes.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
- Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal.
- Asistir obligatoriamente a los consejos de profesores.
- Deberá asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por Dirección y aquellas que importen cambios de actividad.
- Deberá mantener una relación de respeto, colaboración y trato digno con las autoridades del establecimiento, con las educadoras, paradocentes, auxiliares, párvulos, padres y/o apoderados y personal en general.
- Confeccionar informes al hogar, cualquier informe solicitado por Dirección que involucre a algún niño o niña del nivel asignado y situación final de sus párvulos.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados (as) sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de los párvulos, realizando para su efecto, una reunión mensual y



cuando sea necesario reunión individual con los padres y/o apoderados.

- Cumplir con los horarios establecidos y registrar su huella en el reloj control para el efecto de llegada y salida del establecimiento, además de comenzar su clase puntualmente.
- Dar a conocer a los apoderados, en reuniones del nivel, el sistema de trabajo con los párvulos, formas de planificación, desarrollo de actividades diarias, evaluación y otros.
- Registrar motivo y acuerdos de reuniones individuales con apoderados en el libro de clases con la firma de conformidad del o los apoderados.
- Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
- Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
- Promover acciones educativas acerca del cuidado del medio ambiente, integrándolas en el área curricular para el trabajo con los párvulos y las familias.

1.4 Asistentes de la educación

Las asistentes de la educación tendrán los siguientes derechos:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del colegio en sus distintos procesos, en caso de que lo soliciten.
- A recibir retroalimentación de su quehacer pedagógico.
- A recibir el pago oportuno de sus remuneraciones.
- Respeto a la integridad personal.
- Asociarse libremente.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.



- No ser discriminado arbitrariamente.

Las asistentes de la educación tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con el horario asignado y firmar con huella o firma el ingreso y retiro del Colegio.
- Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal.
- Revisar todos los días la planificación y preparar el material solicitado fuera del horario de atención de niños.
- Informar a la educadora o docente todos los sucesos relacionados con los estudiantes y funcionamiento del nivel.
- Mantener en buen estado el material y elementos que están dentro del aula.
- Permanecer atenta a los estudiantes en el patio y aula.
- Deben dejar diariamente todo ordenado y limpio en su aula asignada
- Debe asistir a las reuniones de apoderados de su nivel y colaborar con la educadora o docente en la preparación y desarrollo de éstas.
- Cumplir actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas como son las actividades complementarias.
- Mantener relaciones de respeto y cordialidad entre sus pares, educadoras, apoderados y niños o niñas.
- Cumplir con la planificación de la educadora o docente, cuando ésta no se encuentre en la sala.
- Velar por la seguridad de sus estudiantes.
- Propiciar en sus estudiantes la vida saludable y el juego como instrumento de aprendizaje.
- Prohibido toda forma de discriminación arbitraria
- Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
- Promover acciones educativas acerca del cuidado de nuestro medio ambiente, integrándolas en el área curricular para el trabajo con los estudiantes y las familias.



1.5 El Director

El Director tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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 nuestro trabajo.
- Derecho a perfeccionarse constantemente, disponiendo de los espacios para actualizar los conocimientos en el ámbito educacional y de esta manera mejorar las prácticas pedagógicas.

El Director tendrá los siguientes deberes:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evaluar el desempeño del personal docente.
- Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
- Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad educativa
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirigir el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestionar ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elaborar y llevar el control de las estadísticas.
- Organizar y participar en talleres de actualización académica.



- Autorizar las diversas erogaciones y demás gastos generales.
- Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elaborar y presentar el plan de actividades ante la Comunidad Educativa.
- Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.6 La secretaria

La secretaria tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a participar de las instancias de la institución, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



La secretaria tendrá los siguientes deberes:

- Mantener la correspondencia al día entre MINEDUC y Establecimiento.
- Llevar las estadísticas correspondientes a los estudiantes inscritos, que egresan e ingresan al establecimiento
- Conocer los distintos reglamentos y decretos, por ejemplo: obligaciones y deberes de las educadoras.
- Mantener al día toda la estadística y el archivo en perfecto orden.
- Llevar el control escolar de los estudiantes, que tiene que ver con la lista de asistencia, exámenes, altas y bajas de los estudiantes. Redacción de formatos, cartas, oficios, citatorios, carta compromiso, circulares.
- Atención y amabilidad a padres de familia, estudiantes, educadoras, docentes y administrativos.
- Saber utilizar el computador.
- Ser Puntual.
- Atender el teléfono y dar la información pertinente.
- Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
- Cuidar su presentación personal.
- No entregar ninguna información de la cual no tenga la autorización para hacerlo.
- Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio en horas de trabajo.

1.7 Personal de servicios generales

El personal de servicios generales tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a participar de las instancias de la institución, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Mantener uniforme de trabajo establecido y acorde a su función.



El personal de servicios generales tendrá los siguientes deberes:

- Abrir y cerrar el portón de entrada.
- Controlar el ingreso de personas al establecimiento y mantener el portón cerrado en horario que no sea de entrada o salida de los párvulos.
- Atender a las personas que ingresan fuera de la entrada de los párvulos y anunciar a la persona solicitada.
- Aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del establecimiento.
- Mantener la higiene interior y exterior del establecimiento.
- Informar a Dirección sobre el material del establecimiento en mal estado.
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de materiales de trabajo.
- Poner en conocimiento a la Dirección o quien la reemplace, de cualquier situación anormal que se detecte.
- Limpiar el entorno y patios de modo tal que luzcan libres de papeles y basuras.
- Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los párvulos en las salas de clases u otras dependencias del establecimiento.
- Mantener una presentación personal y aseo de acuerdo con las exigencias del establecimiento.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
- Respetar la normativa del establecimiento educacional contemplada en Reglamento Interno y su PEI.
- Cumplir con funciones que le asigne la Dirección o educadoras en su horario de trabajo dentro o fuera del establecimiento si es necesario y que no produzca menoscabo personal (Ejemplo: compra de material, a dejar y buscar correspondencia, entre otro).
- Cumplir oportunamente con las funciones y los horarios que le fueron asignadas.
- Mantener aseadas las dependencias de uso de los párvulos (salas y baños) y oficinas durante las jornadas.
- Al término de cada jornada dejar las dependencias de uso de los estudiantes aseadas.
- Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.



II. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS

2.1 Niveles de enseñanza:

El colegio San Pedro cuenta con los niveles de enseñanza: Nivel Transición 1 (NT1) y Nivel de Transición 2 (NT2), Primer año de enseñanza básica (1°), Segundo año de enseñanza básica (2°)

2.2 Jornada escolar:

Jornada mañana	Horario de los párvulos. Ingreso y salida
NT1 (PRE - KINDER)	08:00 a 12:30
NT2 (KINDER)	08:00 a 12:30

Jornada mañana	Horario de los 1° y 2° básico Ingreso y salida
1° básico	08:00 a 13:00
2° básico	08:00 a 13:00
3° básico	08:00 a 15:45
4° básico	08:00 a 15:45



2.3 Horario de clases y funcionamiento del establecimiento:

Las funcionarias del Colegio San Pedro desarrollan sus funciones en horarios según la disposición y necesidades de las clases y estudiantes.

Cada docente cumple horas semanales que se distribuyen de la siguiente manera:

- Las Educadoras de párvulos mantiene un horario de 32 horas semanales.
- El personal docente mantiene un horario de 30 horas semanales, con la excepción de la profesora de religión que cumple con 8 horas semanales según las necesidades del plan de estudios.
- Las asistentes paradocentes, mantienen un horario de 30 y 40 horas semanales según corresponda contrato individuales o dependiendo de las necesidades del establecimiento para un buen funcionamiento.
- Los asistentes auxiliares cumplen con un horario de 44 hrs semanales distribuidos de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

Cabe destacar que, la directora mantiene un horario de 44 horas semanales distribuidas en distintos horarios de lunes a viernes.

El periodo de funcionamiento del Colegio San Pedro es desde marzo a diciembre, considerando los meses de enero y febrero como periodo de vacaciones legales para los estudiantes. Durante el mes de julio se suspenden las actividades por cierre del establecimiento durante dos semanas a causa del descanso invernal, modificables al calendario escolar de acuerdo a las necesidades que se presenten o determine el MINEDUC por normativa.



2.4 ATRASOS Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

2.4.1 Atrasos:

Todos los estudiantes al llegar al establecimiento deben ingresar de forma inmediata, no deben permanecer fuera de éste. Los atrasos deberán ser justificados por escrito oportunamente. Las dificultades que podrían enfrentar en caso de atrasos son, por ejemplo: tener menor tiempo para rendir evaluaciones, entre otros, serán asumidas por el apoderado.

En caso de ocurrir atrasos se tomarán las siguientes medidas:

- a) La educadora registrará en el libro al estudiante que llega atrasado.
- b) Al cuarto atraso acumulado en un mes calendario, el apoderado deberá justificarlos personalmente.
- c) Los atrasos consecutivos serán causales de carta de compromiso.

Se recuerda que es obligatorio el cumplimiento de los horarios por parte de los apoderados, para optimizar el buen desempeño de las diferentes jornadas.

2.4.2 Retiro de los estudiantes:

Los niños solo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro de retiro que existe para ello.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al colegio e informar quien retira a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el número de cédula de identidad, la cual será requerida al momento de entregar al niño y siempre que se hubiere indicado con



anterioridad como adulto responsable suplente para efecto de retiros.

En caso de que el niño o niña quiera ser retirado por otro apoderado del curso, solo se le entregará si el padre, madre o apoderado lo ha informado a su educadora con anticipación, en caso contrario, los niños no podrán ser retirados.

Si los estudiantes se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retiran a sus hijos.

Si se presenta una persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres.

El establecimiento educacional cuenta con un registro autorizado de los nombres completos, dirección, cédula de identidad y teléfono de padres y madres y/o apoderados y/o persona autorizada permanentemente para dejar y retirar a los párvulos. Es obligación de los padres y apoderados, mantener actualizada esta información a fin de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas.

2.5 ALIMENTACIÓN

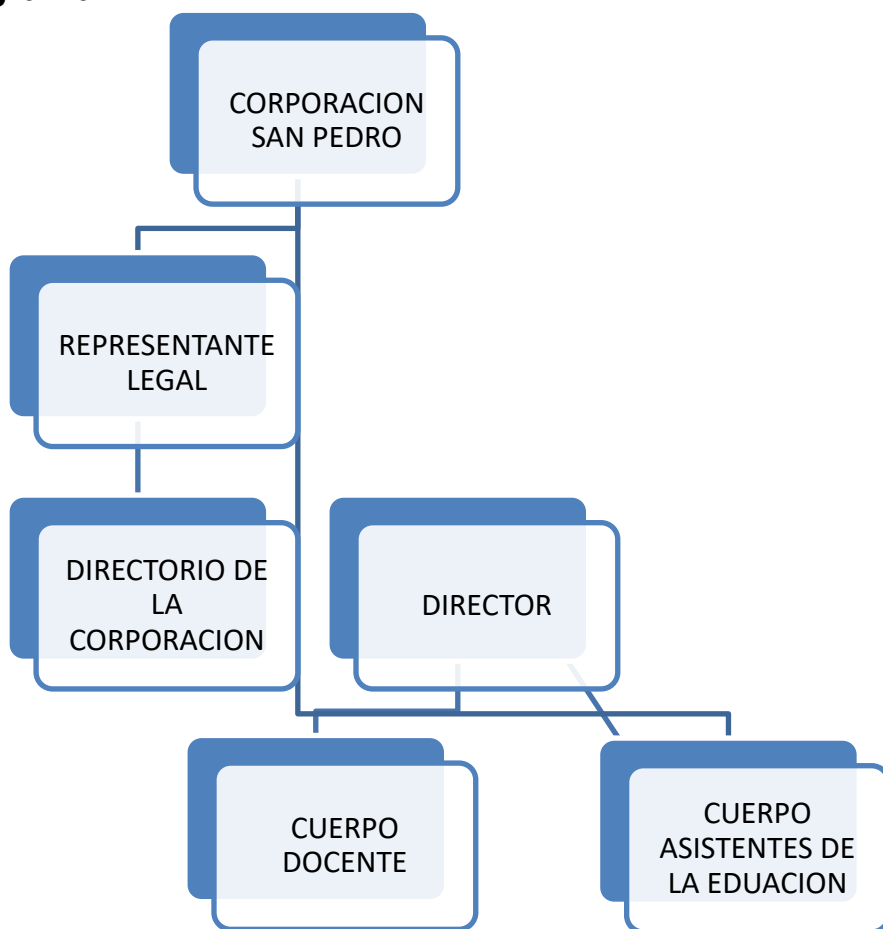
El Colegio San Pedro no otorga este servicio, es por esto que se solicita una colación saludable de acuerdo a la minuta entregada por la educadora de nivel o el docente, con el fin de promover una alimentación saludable, como también queda por responsabilidad de los padres y apoderados la elección de ésta.

2.6 MATERIALES

Los materiales que se piden en el establecimiento escolar están dentro de la lista de útiles. La cual será entregada al momento de la matrícula y otros en el transcurso del proceso del año de acuerdo a la planificación de cada asignatura y nivel. Estos materiales serán pertinentes a la edad del estudiante y necesarios para el desarrollo del aprendizaje del relacionada a las distintas dimensiones siendo ligadas en conformidad al sello educativo del establecimiento.



2.7 Organigrama



El organigrama será publicado en la página web y exhibido en el panel de información del establecimiento que se encontrará en la entrada principal de este y será visto por toda la comunidad educativa.



2.8 Vías de comunicación con los padres, madres y /o apoderados:

Todo padre, madre o apoderado del colegio tiene derecho a ser informado de la situación académica en que se encuentra su hijo o hija a través de 2 reuniones periódicas en el semestre de apoderados para mantener una comunicación, retroalimentación permanente y fluida entre el establecimiento y la familia, con la finalidad de favorecer los procesos pedagógicos de sus hijos e hijas. Así como se realizarán entrevistas con las educadoras o demás miembros de los equipos docentes directivos en caso de ser necesario. En los cuales se informará sobre la trayectoria de los aprendizajes con el objetivo de abordar en conjunto con las familias los avances y logros de sus hijos e hijas, también esta instancia se utilizará para plantear inquietudes o formular propuestas o aportes al proceso formativo que realiza el colegio.

Para tales efectos el medio de comunicación formal entre el colegio y los padres, madres y/o apoderados es la agenda de comunicaciones.

Se utilizará la comunicación a través de vía telefónica en caso de ser necesario o urgente (cambio de ropa, accidente, entre otros).

En otras instancias también se podrá utilizar como medio de comunicación correo electrónico y paneles en la entrada principal del establecimiento, visibles a toda la comunidad educativa los cuales cumplirán la función de comunicar las actividades deportivas, recreativas, horarios, talleres e información relevante del establecimiento.

Es deber y obligación de la familia que cada estudiante lleve al establecimiento diariamente la libreta de comunicaciones conservada limpia y bien presentada, la cual será revisada diariamente.

El padre, madre y/o apoderado debe completar e ir actualizando constantemente los datos correspondientes:

- Nombre del estudiante
- Foto con el nombre completo.
- Curso.
- Nombre y firma del apoderado (a).



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

- Teléfono padre, madre y/o apoderados.
- Teléfono en caso de emergencia.
- Dirección completa.
- Nombre de la educadora docente según corresponda el curso

En el establecimiento deben quedar registrados los datos del padre, madre y/o apoderado del estudiante tales como:

- Nombre completo del menor.
- Rut del menor.
- Curso del menor.
- Nombre del apoderado.
- Número de teléfono 1.
- Número de teléfono 2.
- Dirección completa.
- Familiaridad con el párvulo.
- Nombre completo y RUT de la persona que queda al cuidado del menor.
- Entre otros.

Si se precisa una entrevista extraordinaria con la educadora o docente u algún miembro del equipo directivo, la cita debe solicitarse a través de la agenda de comunicaciones. Las educadoras siempre estarán dispuestas a atender consultas de los padres en horarios acordados previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los párvulos.

El conducto regular es la escala jerárquica por seguir para dar solución a una problemática o inquietud que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación con el rendimiento académico o de convivencia escolar, mediante la solicitud de entrevistas a través de agenda de comunicaciones en los horarios establecidos, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Frente a temas pedagógicos, de convivencia escolar, disciplinaria o situaciones especiales, primeramente, deberá solicitar una entrevista con la educadora o docente. En caso de que esta no responda a su solicitud, deberá insistir vía agenda de comunicaciones al menos en tres ocasiones. Si aún al tercer



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

Aviso no es atendida su necesidad podrá solicitar una entrevista a dirección.

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito, debiendo ser firmada por el apoderado.

Solo se atenderán a los apoderados en las dependencias del colegio, a través de una cita previa.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del establecimiento por temas escolares o personales fuera del establecimiento escolar.

Los docentes o cualquier funcionario interno del Colegio San Pedro tienen prohibido pertenecer a los grupos de Whatsapp que realicen los apoderados, ya que la información se puede tergiversar y crear prejuicios.

Asimismo, los padres y apoderados no podrán enviar mensajes por Whatsapp a las educadoras y/o docentes, si bien, es una herramienta de comunicación en auge, este no es un medio de comunicación oficial del establecimiento.

En caso de ser esta la única vía de comunicación frente a una contingencia deberá ser analizada y posteriormente ser autorizada por la dirección del establecimiento.

En caso de reclamos, disconformidad y/o felicitaciones, en la entrada del establecimiento se encuentra un cuadernillo donde el apoderado podrá escribir sus inquietudes, la cual podrá ser contestada a la brevedad por la dirección del establecimiento.



III. REGULACIÓN PROCESO DE ADMISIÓN

De acuerdo con el proceso que establezca el Ministerio de Educación cada año se abrirá un periodo de postulación a los estudiantes que quisieran incorporarse a nuestro establecimiento. Según la Ley General de Educación los requisitos mínimos el ingreso de los niños o niñas es el certificado de nacimiento y: al Primer Nivel de Transición Pre - Kinder es con cuatro años cumplidos al 31 de marzo, mientras que el ingreso al Segundo Nivel de Transición o Kinder es con cinco años cumplidos al 31 de marzo, primero básico seis años cumplidos al 31 de marzo y para los niveles posteriores su último certificado de estudios cursado.

De acuerdo con la normativa vigente:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Certificado de nacimiento del estudiante a matricular.
- Completar ficha de antecedentes entregada en el establecimiento.
- Para ingresar al Nivel de Transición 1, cuatro años cumplidos al 31 de marzo.
- Para ingresar al Nivel de Transición 2, cinco años cumplidos al 31 de marzo.
- Presentar calendarización de vacunas al día.
- Si el apoderado decide matricular al niño o niña estando en conocimiento que los cursos están completos, esta matrícula quedará en lista de espera sin garantía de que esta lista pueda correr, siendo absolutamente responsabilidad del apoderado.

De la matrícula:

Ser estudiante regular del establecimiento significa, que el apoderado acepta las normas establecidas por la legislación vigente y las propias del colegio al respecto.

Los estudiantes que se encuentren matriculados deben tener la misma obligación que los estudiantes nuevos en matricularse en los plazos definidos por el colegio.

El apoderado que se vea impedido justificadamente de matricular al estudiante dentro del plazo establecido deberá solicitar por escrito una nueva fecha para matricular dentro del período escolar siguiente.



En el proceso de admisión los estudiantes deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por el establecimiento.

IV. USO DE UNIFORME ESCOLAR

El colegio considera la correcta y sencilla presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad escolar, por lo tanto, su exigencia de uso está orientada a una buena presentación personal.

Los estudiantes deberán concurrir con el uniforme oficial acordado al establecimiento. Esto es:

NIÑAS/ NIÑOS
<p>EDUCACIÓN PRE-BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Buzo institucional según diseño del colegio.▪ Polera institucional según diseño del colegio▪ Polerón institucional según diseño del colegio.▪ Zapatillas deportivas blancas (sin plataforma o resortes).▪ Delantal cuadrille rojo tradicional (niñas)▪ Cotona gris tradicional (niños) <p>Todo marcado con el nombre y apellido del niño o niña</p> <p><u>*NO SE PERMITIRAN MOCHILAS CON RUEDAS</u></p>
<p>EDUCACION BÁSICA</p> <p>NIÑAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Polera de pique institucional (diseño nuevo)- Polerón gris institucional- Falda gris tradicional tableada- Calcetas grises- Zapato negro escolar- Buzo deportivo institucional- Polera deportiva institucional- Zapatilla blanca tradicional- Accesorios para amarrar el cabello de color rojo



NIÑOS:

- Polera de pique institucional (diseño nuevo)
- Polerón gris institucional
- Pantalón gris escolar tradicional
- Zapato negro escolar
- Buzo deportivo institucional
- Polera deportiva institucional
- Zapatilla blanca tradicional

- Accesorios de abrigo de color GRIS similar al color gris del uniforme institucional sin logos y sin combinaciones de colores.
- Chaquetón, abrigos, parkas o impermeables de color gris sin logos y sin combinaciones de colores.

Es de gran importancia contar con la colaboración de todas las familias y apoderados en relación con la presentación personal de todos los estudiantes de la comunidad educativa para generar responsabilidades y sentido de pertenencia que contribuirán con el desarrollo de los aprendizajes de una vida en comunidad.



Prohibido el uso de las siguientes prendas:

- Uso de jeans.
- Polera de otro color y/o estampados.
- Uso de cuellos de colores.

Presentación personal:

Esto implica asistir aseado, prolijo, con el uniforme completo del colegio en todas las instancias ya sean formativas, recreativas y deportivas.

Se sugiere cuidar su presentación personal y ropa limpia.

En el caso de los niños el corte de pelo debe ser corto y parejo, este no deberá cubrir la frente, orejas ni cuello de la polera.

En el caso de las niñas deben asistir totalmente con el pelo tomado y ordenado. Los accesorios del cabello deben ser de colores apropiados a los establecidos.

No está permitido modificar el buzo dejándolo más ajustado tipo (pitillo o skinny).

No se le solicitará una segunda muda, ya que, ante cualquier eventualidad relacionada al cambio de ropa, se actuará de acuerdo con el protocolo establecido, informando de manera inmediata al padre, madre, apoderado o cuidador del menor la situación requerida, siendo este que busque la vía de solución que puede ser: retirar al estudiante o realizar el cambio de ropa dentro del establecimiento.



V. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo se encuentra anexado en el mismo reglamento

Se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de sus derechos, libertades y obligaciones, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo en enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad se vea afectada, el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de acción.

Clasificación de accidentes escolares:

Accidentes leves	Rasmillones, cortes superficiales en el cuerpo, caídas al correr, choques leves entre alumnos, tropiezos, golpes por choques, contusiones transitorias.
Accidentes menos graves	Hematomas grandes, heridas con poco sangramiento, caídas con dolor persistente, esguinces, torceduras.
Accidentes graves	Fracturas, fracturas expuestas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza con y sin pérdida del conocimiento, atrapamiento de extremidades, quemaduras, picaduras de arañas, electrocución, intoxicación, paro cardiorrespiratorio, crisis de asma.

Procedimiento:

1. Detección de accidentes

- Persona responsable: Funcionario que estuvo en el momento del accidente.
- Procedimiento: Prestar atención inmediata a la situación.

2. Medida de contingencia

- Persona responsable: Educadora, docente o



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

- asistente de la educación.
- Procedimiento: Determinar a través de la observación la gravedad del accidente.



3. Medida y remediales de intervención

a) Si el accidente es leve:

- Persona responsable: Educadora o asistente de la educación.
- Procedimiento: Se trasladará a enfermería y se realizarán las curaciones pertinentes, otorgando luego la información de lo ocurrido, mediante comunicación, al padre, madre o apoderado del estudiante afectado. Adicionalmente la educadora deberá informar telefónicamente lo ocurrido al apoderado.
- Es responsabilidad de cada apoderado tener actualizado los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda diariamente.

b) Si el accidente es menos grave:

- Persona responsable: Educadora o encargada de primeros auxilios.
- Procedimiento: Si se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres, apoderado o tutores legales, para que ellos lo trasladen al centro de salud. Sólo en el caso de que apoderado se encuentre imposibilitado de llegar por lejanía al colegio y lo manifieste, el colegio proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación al centro de salud, donde luego deberán acudir los padres o apoderado.
- Persona responsable de entregar el formulario de seguro escolar es la secretaria.



c) Si el accidente es grave:

- Persona responsable: Educadora o encargada de primeros auxilios.
- Procedimiento: Dar aviso inmediato a padres o apoderado simultáneamente al traslado del accidentado. Se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento hasta el centro de salud aun cuando no haya logrado contactar a la familia.
- Para el traslado al centro de salud se debe hacer lo siguiente:
 - Solicitar ambulancia: Llamado inmediato al servicio de urgencia 131 para transporte en ambulancia, solicitar orientación telefónica. Se debe dejar por escrito el nombre de la institución médica, número marcado, el nombre del funcionario que atendió el llamado y la hora de llamado.
 - Llamado a Radio Taxi Fonos: 228441811
 - Auto particular.
- Paralelamente la secretaria les avisará a los padres o apoderado del estudiante, también llenará el formulario de seguro escolar el cual debe ser firmado por la Directora o por quien la subrogue.
- En el caso de accidentes graves, el apoderado o tutor del afectado deben hacerse presente inmediatamente en el establecimiento al momento de ser notificados. Si no puede llegar de manera oportuna al establecimiento debe dirigirse al centro de salud donde el estudiante será atendido. Al momento de la llegada del apoderado se le informará la situación actual quedando el estudiante bajo su responsabilidad.
- Es de vital importancia la presencia del apoderado o tutor ya que el establecimiento educacional no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales.



Accidentes de trayecto al establecimiento o al hogar

En caso de accidente de trayecto hacia o desde el colegio debe seguir los siguientes pasos:

- En el momento del accidente solicitar ayuda a quien presencio dicho accidente, el cual posteriormente será el testigo y el encargado de llevarlo al centro asistencial.
- Una vez prestada la atención médica, el apoderado debe poner en antecedentes sobre el accidente al colegio, quien será responsable de hacer entrega del seguro de accidentes al centro de salud en el cual fue atendido.

Accidentes en actividades escolares fuera del establecimiento

En caso de existir un accidente en algún estudiante en actividades fuera del colegio como, por ejemplo: competencias deportivas, salidas pedagógicas, etc. El colegio debe seguir los siguientes pasos:

- La educadora encargada debe acompañar y trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano, debe informar lo acontecido a la Dirección del establecimiento quien se comunicará con el apoderado o tutor y en forma simultánea elaborará el formulario de seguro escolar, el cual será llevado al centro de salud respectivo.
- Cada estudiante que asista a actividades fuera del establecimiento debe contar con previa autorización firmada por el apoderado, de lo contrario el estudiante no podrá participar de dicha actividad.

Disposiciones finales:

Ante cualquier situación que no esté contemplada en el protocolo la decisión será tomada y solucionada por la Directora o quien la subrogue.

Una vez al mes se evaluará y analizará los registros de accidentes escolares dentro y fuera del establecimiento con fines de retroalimentar y mejorar las condiciones.



5.2 PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El protocolo se encuentra anexo en la parte final del reglamento

Definiciones y aspectos relevantes de mencionar como las vulneraciones de derechos más frecuentes son:

- **Negligencia parental:** Es ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo en la falta de cuidados, higiene, protección y afecto que deben recibir los niños y niñas de parte de los adultos que le rodean para un desarrollo integral.
- **Maltrato físico:** Es toda acción provocada por parte de los padres, madres o cuidadores que le provoquen daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o niña o lo ponga en riesgo de padecerla. Maltrato también es llamado a la acción que se propone para corregir o controlar la conducta del niño o niña, ejemplo: golpes, palmadas, tirones de pelos, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos, etc.)
- **Maltrato psicológico:** Ataques hacia el niño o niña manifestados en ofensas verbales, ridiculizaciones, descalificaciones, gritos, críticas constantes, rechazos emocionales y afectivos e insultos. Se incluyen también la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental, ser testigos de violencia, menoscabo, humillación burlas públicas o privadas, amenazas de castigos físicos, etc.

Detectar estas acciones es primordial en la protección de derechos, es por esto por lo que debemos acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño o niña. Los adultos de la comunidad educativa cumplen un rol fundamental para detectar e informar según el protocolo pertinente.

Pasos del protocolo:

1. **Detección del caso:** Orientaciones de detección sobre una posible situación de negligencia de maltrato físico.



Colegio San Pedro.
Reglamento Interno.

2. Recopilación de los antecedentes y medidas

3. Remediales y plan de intervención



5.3 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El protocolo se encuentra anexo en la parte final del reglamento

Algunas situaciones de abuso y/o agresiones de carácter sexual

Abuso y/o agresiones de carácter sexual: Es cualquier tipo de

Agresión sexual tales como caricias, exhibicionismo, insinuaciones, Voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación o comercio sexual infantil o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Activación de procedimiento:

De acuerdo con el marco legal, frente a la situación de maltrato que constituya delito de acuerdo con los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal, los directores de los establecimientos y/o sus docentes deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho. La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituya delito, es considerado una falta grave por lo que debe ser denunciada en los tribunales de familia.

Pasos de protocolo:

- 1- Detección del caso**
- 2- Recopilación de los antecedentes y medidas**
- 3- Remediales y plan de intervención**



5.4 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Protocolo se encuentra anexo en el reglamento

Existen varias situaciones en las cuales se pueden producir agresiones tanto físicas como psicológicas dentro del establecimiento educacional, es por ello, que iremos analizando una a una y a la vez considerar su correspondiente sanción.

5.4.1 Situaciones de conflictos entre apoderados del colegio

Pasos a seguir en el protocolo:

- 1.- Detección del caso**
- 2.- Recopilación de los antecedentes y medidas**
- 3.- Remediales y plan de intervención**

5.4.2 Situaciones de conflicto entre funcionarios del establecimiento

- 1.- Detección del caso**
- 2.- Recopilación de los antecedentes y medidas**
- 3.- Remediales y plan de intervención**

5.4.3 Situaciones de conflicto entre apoderados y funcionarios del colegio.

- 1.- Detección del caso**
- 2.- Recopilación de los antecedentes y medidas**
- 3.- Remediales y plan de intervención**



5.5 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Al realizar salidas fuera del establecimiento con marco pedagógico, se solicitará la autorización de los padres y/o adultos responsables del niño o la niña según el protocolo institucional, con la finalidad de la seguridad e integridad de los párvulos.

Si el niño o niña no cuenta con la autorización solicitada, deberá quedarse con el personal del establecimiento.

PROTOCOLO Y ORIENTACIONES PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas componen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento del currículum. Por lo que deben estar vinculada a los contenidos y las habilidades del programa de estudio según el nivel educativo que asistirá a la visita pedagógica

Conductos que las educadoras deben seguir:

- a) Presentar a Dirección planificación relacionados a los contenidos.
- b) Presentar en Dirección con al menos una semana de anticipación listado indicando lo siguiente:
 - Curso.
 - Lugar, ubicación.
 - Horario de salida y de llegada.
 - Día de salida pedagógica.
 - Autorizaciones de salidas firmadas.
 - Cantidad de educadoras y asistentes a cargo.
 - Cantidad de apoderados, alumnos en práctica si lo hubiera.
 - Medio de transporte que utilizarán.
 - Datos del chofer del transporte
- c) Se enviará el documento de autorización de la salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada y en buen estado a lo menos una semana antes de la salida. Los niños o niñas que no presenten esta autorización no podrán salir del establecimiento quedándose en las dependencias a cargo de otra educadora. Al suspender alguna salida, la educadora o el docente a cargo deberán informar con



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

- anticipación está situación a Dirección, apoderados y estudiantes.
- d) La responsable de la salida es el profesor jefe del curso, desde el inicio hasta el término y la que debe tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, minimizando los riesgos de accidentes para los niños o niñas.
 - e) De acuerdo con el seguro escolar los niños y niñas quedarán cubiertos en caso de sufrir un accidente y deberán concurrir al servicio de salud más cercano.
 - f) Los niños y niñas usarán su uniforme o ropa de calle según lo indique la educadora a cargo.



5.6 MEDIDAS DE HIGIENE Y SALUD EN EL COLEGIO

Procederemos a la presentación de las directrices que establecerán la relación en higiene y salud en el establecimiento escolar, que hacer en caso de enfermedades y como evitar y prevenir el contagio.

En este ítem que cada padre y/o apoderado debe conocer, comprender y hacerse cargo de las medidas que el establecimiento imparte para prevenir posibles contagios y la incubación de enfermedades y de virus

Higiene en el establecimiento

- El auxiliar de servicio de la unidad educativa deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- Mantener las instalaciones del establecimiento higienizadas y desratizadas. Esto debe ser: limpieza constante de paredes, pisos, ventanas y puertas utilizando jabón, agua y cloro. Llevando un registro de la sanitización.
- Colocar bolsas de plásticas en los basureros.
- Mantener utensilios para el aseo general, aseo de sanitarios, aseo de utensilios para la comida del personal, cocina y otras.
- Mantener higienizados todos los sanitarios del establecimiento.
- Ventilar las aulas al término de cada jornada y durante los recreos para permitir la desinfección natural del ambiente.
- Utilizar aerosol desinfectante.
- Lavar o limpiar filtros de aire acondicionados.
- Mantener mobiliario, material didáctico, juguetes y todos los materiales manipulados por los niños y niñas perfectamente higienizados.
- Los materiales de tela y colchonetas deben ser lavados con agua, jabón y cloro.
- No compartir platos, cubiertos, vasos, utensilios de limpieza personal.
- Mantener higienizados los espacios donde se consumen alimentos.
- Mantener agua y jabón para el lavado de manos y preferiblemente toallas desechables para el secado.



- Las educadoras o docentes y técnicos de la educación deberán promover el lavado de manos frecuente dentro y fuera del aula, enseñando y supervisando la técnica de lavados de manos de los niños y niñas.
- Se dispone de alcohol gel y pañuelos desechables u otro medio de papel desechable para los párvulos.
- Se evaluará anualmente el estado de infraestructura el espacio físico interno y externo.

Protocolo o medidas para proceder en caso de enfermedades:

Que hacer en caso de enfermedad:

- Los niños o niñas del establecimiento no podrán ingresar si presentan alteraciones de salud, tales como: cuadro febril, pestes comunes, conjuntivitis, diarreas, vómitos, pediculosis, herpes, etc.
- Si el niño o niña se ausenta, por motivos de enfermedad, al incorporarse deberá presentar certificado médico indicando diagnóstico y alta correspondiente.
- El personal del colegio no está autorizado para administrar medicamentos. Sólo en caso excepcional, previa autorización firmada por apoderado y con respaldo de receta médica con fecha al día.
- Si al niño o niña se le detecta pediculosis, el apoderado será llamado para que lo retire y haga el tratamiento correspondiente en casa y una vez eliminada la pediculosis se podrá reintegrar al establecimiento.
- En caso de que el niño o niña se enferme durante la jornada, se dará aviso inmediato al apoderado, a través de una llamada telefónica por lo que solicitamos actualizar constantemente su número y mantener sus celulares en funcionamiento.
- En caso de accidentes se realizarán inmediatamente los primeros auxilios. Luego se avisará a los padres o apoderado del niño o niña afectado y si es necesario se trasladará al centro médico más cercano.



VI. **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

En presencia de una problemática académica, de convivencia escolar y/o disciplinaria, que afecte a un estudiante se llevará a cabo las siguientes acciones de acompañamiento:

- El área encargada de procesar la información y quien designará las acciones de medidas formativas o acompañamientos que serán aplicadas, es el equipo de convivencia escolar los cuales recibirán la información por parte de la educadora de nivel de manera inmediata.

RESPONSABLES	ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
Convivencia escolar,	Talleres	Durante el proceso de enseñanza
Convivencia escolar,	Charlas preventivas	Durante el proceso de enseñanza
Convivencia escolar,	Convivencias	Durante el proceso de enseñanza

Medidas formativas

La finalidad de las medidas formativas es crear oportunidades de aprendizajes en los niños y niñas, conceder orientaciones para enmendar sus errores, desarrollar empatía, reflexión y responsabilidad con los otros. Estas medidas permiten que los niños y niñas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos positivos de reparación del daño.

Se informarán las medidas formativas del colegio a los respectivos padres y/o apoderados de los niños o niñas involucrados, quedando escrito en el libro de clases y en el libro de compromiso siendo firmado y asumido por el apoderado, se realizará un monitoreo para verificar su cumplimiento.



6.1 Medidas formativas para los estudiantes de acuerdo con las faltas

Faltas leves: Se determina como falta leve a toda actitud y/o comportamiento que altere en el funcionamiento normal del proceso enseñanza aprendizaje y la sana convivencia, tales como:

- Abandonar el aula o lugar donde se encuentre supervisado por la educadora sin autorización.
- Llevar o traer juguetes o materiales desde del colegio o hacia el colegio.
- Jugar con agua y subirse a los sanitarios de los baños.
- No conservar la limpieza en el colegio o ensuciar adrede.
- Negarse a las instrucciones tanto formativas como pedagógicas de parte del establecimiento.
- Molestar a sus compañeros.

Acciones y estrategias para implementar:

- Informar al apoderado de manera escrita a través de la libreta de comunicaciones solicitando que se genere una conversación con el niño o niña para evitar que esta conducta se repita. La libreta de comunicaciones será revisada al día siguiente la cual debe estar firmada por el apoderado.

Faltas graves: Se determina como falta grave a aquella que altere la convivencia y al normal funcionamiento que tiene un mayor grado de complejidad respecto a las faltas leves, tales como:

- Burlarse, quitarles materiales o agredir a compañeros.
- Romper trabajos, materiales propios o de sus compañeros.
- Causar deterioros a las dependencias del colegio (rallar paredes, rallar inmobiliario, romper implementos didácticos – musicales – deportivos, entre otros.)
- Llevarse pertenencias del colegio o de sus compañeros de forma reiterada.
- Cualquier acción de daño físico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier acción que dañe psicológicamente a un niño o niña como burlarse, producir temor, menoscabo, discriminación, entre otras (bullying).



Acciones y estrategias para implementar:

- Dejar registrado por escrito en hoja de vida y entregar la información detallada a convivencia escolar para futura mediación.
- Citación al apoderado.
- Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado o agredido.

Faltas gravísimas: Se determina como falta gravísima actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquicas de otros miembros de la comunidad educativa que afecten al bien común y la sana convivencia, tales como:

- Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos.
- Ofensas verbales y/o expresiones groseras hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del colegio.
- Agresiones violentas y/o físicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No respetar bajo las siguientes circunstancias: diferencias individuales, apariencias físicas, capacidad de expresión oral, raza, condición social, religión u otra condición particular.
- Acciones que atenten contra su integridad física y/o de los demás.

Acciones y estrategias para implementar:

- Dejar registrado por escrito en hoja de vida.
- Citación al apoderado.
- Realizar reunión con apoderado, educadora o docente, equipo de convivencia escolar y dirección.
- Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado o agredido.
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo en caso de ser necesario).
- En acuerdo con los padres se puede determinar:
 - Ajustes de horarios.



De acuerdo con el decreto 128 artículo 9 letra f de la educación Parvularia, queda establecido que el párvulo no puede ser sujeto a medidas sancionatorias en su contra. Es importante señalar que el adulto responsable de él quedará sujeto a las medidas necesarias ante incumplimientos de las normas precedentes.

Ante falta gravísima que revisten vulneración de derecho de niños y niñas se aplicarán los protocolos, los cuales están establecidos en el presente Reglamento Interno.

6.2 Presentación personal de los funcionarios del colegio

- Utilizar su uniforme al interior del establecimiento y fuera de él cómo en salidas pedagógicas y/o premiaciones.
- Discreción a la utilización de: collares, aros o accesorios, principalmente con los anillos ya que pueden provocar accidentes de roces con los niños o niñas.
- En el tiempo de frío, toda ropa de abrigo debe ser del color del uniforme.
- Usar el uniforme normado por el establecimiento.
- Mantener el uniforme en perfectas condiciones.
- En las actividades formales se usará el uniforme con pantalón de vestir y zapato negro (premiaciones, actos, reuniones de apoderados, entre otras).
- Uñas limpias y cortas.
- Cabello limpio y ordenado.

Uso de celulares: solo en algunas ocasiones cuando se haga necesaria la recopilación de evidencias pedagógicas. Se debe mantener en silencio y usarlo solo en ocasiones de extrema urgencia dando aviso previo fuera del aula y en forma breve.



VII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ESCOLAR:

En este documento presentaremos los protocolos a seguir frente a convivencia y buen trato escolar que en nuestra comunidad educativa implementaremos en busca del desarrollo de capacidad que tienen las personas para relacionarse y vivir con otras de manera armoniosa, en respeto, solidaridad, tolerancia y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Las normas de convivencias tienen un enfoque formativo puesto que son aprendizajes constantes que se enseñan, se aprenden y se expresan en los distintos espacios: aulas, recreos, biblioteca, talleres, salidas a terreno, ceremonias, actos, presentaciones, reuniones de apoderados, reuniones de educadoras, entre otras e implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, valorarse, aceptando las diferencias y distintos tipos de vista. Asumiendo que cada uno es sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir en función del bien común.

También nos permite detener cualquier situación que vulnere los derechos de los niños y niñas de manera más eficiente y oportuna, incorporando los protocolos de una manera sistemática, coordinada y colaborativamente con los actores involucrados.

Para obtener aprendizajes permanentes, de mayor calidad y significativas el ambiente escolar debe ser en armonía antes que de hostilidades, si se valora en las personas el ser más que el tener, si cada uno está dispuesto a dar en beneficio del bien común, si hay un clima de confianza, aceptación y tolerancia antes que, de rechazo y discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones antes que en competencias desleales.

El objetivo de convivencia y buen trato es para aprender a convivir en la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa y solidaria.



7.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar

Está formado por los participantes de la organización escolar y lo constituyen los siguientes participantes:

- Directora del establecimiento.
- Docente designado por el consejo.
- Asistente de la educación designada por el consejo.
- Equipo de convivencia escolar.

Tratados del consejo escolar:

- Plantear, informar y discutir sobre, proyectos de mejoramiento escolar, programación anual de actividades extracurriculares, Proyecto Educativo institucional y modificaciones en el manual de convivencia y Reglamento Interno del establecimiento.
- Ser parte sobre las medidas disciplinarias declaradas en el Reglamento de Convivencia.
- Ser parte en la toma de decisiones en el tipo de uniforme que se utilizará.
- Ser parte en las relaciones en la cooperación de proyectos escolares.
- Ser parte activa promoviendo la buena convivencia escolar, previniendo toda forma de violencia física o psicológica por medio del diálogo.
- En cada reunión realizada por esta organización deberá quedar registrado por escrito a través de un acta.
- Ser parte de las gestiones ambientales del establecimiento participando activamente en reuniones programadas durante el año.

7.2 Encargado de convivencia escolar:

El profesional encargado de convivencia escolar debe cumplir con la responsabilidad de mantener los climas propicios para el aprendizaje en el establecimiento.

Sus funciones serán:

- Elaborar el plan de gestión de convivencia escolar.
- Actualizar periódicamente el manual de convivencia escolar.
- Evaluar el FODA que sustenten las acciones a emprender.



- Promover el manual de convivencia en toda unidad educativa.
- Es el responsable de hacer cumplir el manual de convivencia y entregar capacitaciones sobre el manejo en situaciones de conflictos.
- Aplicar protocolos de acción frente a situaciones que lo requieran.
- Es el responsable de mantener una sana convivencia y relaciones humanas entre todos los actores del establecimiento.
- Es el responsable que se cumpla el protocolo de higiene y seguridad del establecimiento.
- Gestionar actividades al interior de la comunidad educativa que promuevan la sana convivencia escolar.
- Mantenerse actualizado en las orientaciones y normativas que informa el MINEDUC.
- Monitorear y mantener actualizada la información de las inasistencias de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones citadas por las diferentes entidades.

7.3 Plan de convivencia escolar

El plan de convivencia escolar es el procedimiento que se llevará a cabo para el buen manejo del buen trato. Este plan estará disponible para toda la unidad educativa con el objetivo de promover la buena convivencia escolar.



Actividades anuales de Convivencia Escolar con la comunidad educativa

Actividad desarrollada por el equipo de convivencia escolar, dirigida a la comunidad educativa:

Objetivo	
<ul style="list-style-type: none">▪ Involucrar a la comunidad educativa en las celebraciones de las efemérides anuales establecidas por el colegio.	
Metas	
<ul style="list-style-type: none">▪ Promover el respeto y valorar a todos los integrantes de la unidad educativa.	
Efemérides del año escolar	
Abril	Día mundial de la Educación Física Día de la convivencia escolar
Mayo	Día del libro y el derecho de autor Día del trabajo Día del (a)estudiante, por los derechos de los niños (as) Semana de la educación artística Día internacional de la familia Día internacional del reciclaje Semana de la seguridad escolar y parvularia
Junio	Día del patrimonio cultural de Chile Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género Día mundial del medio ambiente Día internacional contra el trabajo infantil Día mundial para la prevención del abuso sexual
Agosto	Día de la Pacha Mama (Madre tierra) Día de los derechos humanos, los principios de igualdad y la no discriminación
Septiembre	Día internacional de la paz
Octubre	Día de los asistentes de la educación Día del profesor Día de la educación parvularia y de la Educadora de párvulos.
diciembre	Día internacional de las personas con discapacidad



Acciones <ul style="list-style-type: none">▪ Llevar a cabo con demostraciones, actos artísticos, actividades recreativas y/o académicas.▪ Mantener diarios murales en salas y exteriores actualizados de acuerdo con la conmemoración a celebrar.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y convivencia escolar.
Registros y evaluación <ul style="list-style-type: none">▪ Fotografías.▪ Observación de las actividades.▪ Las evaluaciones se realizarán en los consejos de educadoras.

Actividad desarrollada por el equipo de convivencia escolar, dirigida a los apoderados de la comunidad educativa:

Nombre de la acción: "NORMAS DE CONVIVENCIA"
Objetivo <ul style="list-style-type: none">▪ Interiorizar las normas para mantener una sana y cordial convivencia escolar.
Metas <ul style="list-style-type: none">▪ Poner en práctica la tolerancia y el respeto dentro y fuera del establecimiento.
Tiempo en el que se llevará a cabo <ul style="list-style-type: none">▪ Marzo a diciembre.
Acciones <ul style="list-style-type: none">▪ A través de reuniones de apoderados para socializar, informar y entregar estrategias orientadoras para mantener una sana convivencia.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">▪ Docentes, educadoras y equipo de convivencia escolar.▪ Talleres de padres.▪ Charlas.▪ Convivencias.
Registros y evaluación <ul style="list-style-type: none">▪ Fotografías.▪ Planificación de la actividad.▪ Registro de asistencia.▪ Registro en el libro de clases.



Nombre de la acción: "COMO SOLUCIONAMOS CONFLICTOS"
Objetivo Realizar instancias de cercanías, generando confianza para buscar soluciones en situaciones de conflictos particulares o generales.
Metas <ul style="list-style-type: none">▪ Detectar situaciones de conflictos que intervengan en la sana convivencia y desarrollo del estudiante, buscando Soluciones a través de protocolos de acción interna o derivando a redes externas según sea el caso.
Tiempo en el que se llevará a cabo <ul style="list-style-type: none">▪ Marzo a diciembre.
Acciones <ul style="list-style-type: none">▪ Dar acogida y espacio al dialogo a la familia de los niños o niñas que presenten alguna necesidad o conflicto.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">▪ Educadora y equipo de convivencia escolar.
Registros y evaluación <ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de derivación.▪ Registro de entrevistas.▪ Comunicaciones.

Actividades desarrolladas por el equipo de convivencia escolar, dirigidas a los niños y niñas de la comunidad educativa:

Nombre de la acción: "APLIQUEMOS LAS NORMAS DE CONVIVENCIA"
Objetivo <ul style="list-style-type: none">▪ Enseñar e incorporar las normas de convivencia escolar.
Metas <ul style="list-style-type: none">▪ Mejorar conductas cotidianas evitando conflictos con sus pares.
Tiempo en el que se llevará a cabo <ul style="list-style-type: none">▪ Una vez por mes.
Acciones <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar actividades reparando conductas observas por la Educadora o docentes basándose en el comportamiento de los niñosy niñas.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">▪ Educadora o docentes y equipo de convivencia escolar.



Registros y evaluación

- Fotografías.
- Planificación de actividades.
- Registro de asistencia.
- Registro en el libro de clases.

Nombre de la acción:

“CONOCER CONDUCTAS DE BUENA CONVIVENCIA”

Objetivo

- Resolver situaciones que generan conductas disruptivas, vulneración de derechos que interfieran en el desarrollo y aprendizaje del estudiante.

Metas

- Pesquisar conductas que generen alertas y derivar prestando apoyo en caso de ser necesario.

Tiempo en el que se llevará a cabo

- Marzo a diciembre.

Acciones

- Detectar, prevenir y resolver situaciones de vulneración que atenten contra el desarrollo del estudiante y poder resolver según protocolo de acción.

Recursos y/o responsables

- Educadora, docentes y equipo de convivencia escolar.

Registros y evaluación

- Registro de entrevista.
- Ficha de derivación.
- Registro de intervención.



Actividades desarrolladas por el equipo de convivencia escolar, dirigidas a las educadoras de la comunidad educativa:

Nombre de la acción: "CONOCER NUESTRO REGLAMENTO INTERNO"
Objetivo <ul style="list-style-type: none">Intervenir en la construcción y retroalimentación en los distintos instrumentos normativos del establecimiento.
Metas <ul style="list-style-type: none">Retroalimentar constantemente los instrumentos establecidos como: Reglamento Interno, protocolos de acción, talleres educativos, entre otros.
Tiempo en el que se llevará a cabo <ul style="list-style-type: none">Marzo a diciembre.
Acciones <ul style="list-style-type: none">De manera contante realizar temáticas relacionadas a la normativa de convivencia escolar, desarrollando actividades de intervención de acuerdo con la necesidad del establecimiento.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">Educadoras, docentes, dirección y equipo de convivencia escolar.
Registros y evaluación <ul style="list-style-type: none">Fotografías.Planificación de actividades. Registro en acta.



Actividades desarrolladas por el equipo de convivencia escolar, dirigida a coordinadora de nivel en la comunidad educativa:

Nombre de la acción: "COMO TRABAJAMOS LOS PLANES EDUCATIVOS"
Objetivo <ul style="list-style-type: none">Trabajar de manera colaborativa en los planes anuales con temas como: medioambiente, formación ciudadana, inclusión, fomento lector, sexualidad, afectividad y autocuidado.
Metas <ul style="list-style-type: none">Intervenir de manera activa y colaborativa en las distintas actividades.
Tiempo en el que se llevará a cabo <ul style="list-style-type: none">Marzo a diciembre.
Acciones <ul style="list-style-type: none">Intervenir de manera activa y colaborativa, creando propuestas y estrategias en los planes generados por el establecimiento.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">Coordinadora y equipo de convivencia escolar.
Registros y evaluación <ul style="list-style-type: none">Fotografías.Planificación de actividades.Registro en acta.



Colegio San Pedro.
Reglamento Interno.

Actividades desarrolladas por el equipo de convivencia escolar, dirigida a directora, coordinadora de nivel, educadoras, asistentes de la educación en la comunidad educativa:

Nombre de la acción: "TRABAJO ARMONIOSO"
Objetivo <ul style="list-style-type: none">Mejorar las relaciones interpersonales y disminuir el estrés laboral.
Metas <ul style="list-style-type: none">Que los funcionarios tengan actividades constantes de autocuidado, mejorando las relaciones humanas y desempeño.
Tiempo en el que se llevará a cabo <ul style="list-style-type: none">Marzo a diciembre.
Acciones <ul style="list-style-type: none">Actividades de autocuidado que mejoren el clima laboral a través de talleres asociados a temáticas recreativas, dinámicas y entretenidas.
Recursos y/o responsables <ul style="list-style-type: none">Equipo de convivencia escolar y redes de apoyos externas.
Registros y evaluación <ul style="list-style-type: none">Fotografías.Registro de asistencia.



7.4 HECHOS QUE CONSTITUYE FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA

Es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia que permita o identificar si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Para aplicar estos criterios es necesario conocer y relacionarse con lo siguiente:

- Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley 18.833 Estatuto general de las cajas de compensaciones de asignación familiar.
- Ley 18.834 Refundido, coordinado y sistematizado del estatuto administrativo.

A continuación, una leve descripción y procedimientos frente a los rangos y tipos de faltas cometidas por los miembros adultos de la comunidad educativa.

Falta leve: Son alteraciones que impactan la buena convivencia, aunque no involucre daños físicos y psicológicos a otros.

Considerando estrictamente lo siguiente:

- Faltas al procedimiento regular entre los actores que componen la unidad educativa.
- No llevar a cabo las normas establecidas y compromisos asumidos.

Falta grave: Se refiere acciones y conductas que vulneran la integridad de otro alterando el bien común con acciones deshonestas que afecten a la buena convivencia.

Considerando estrictamente lo siguiente:

- Retener documentos académicos.
- Causar daños al inmueble u objetos pertenecientes a la unidad educativa.
- Referirse con improperios a otro actor de la unidad educativa.
- Faltas a la probidad administrativa.
- Acciones que atenten contra la dignidad y que alteren los derechos de las personas.



Faltas gravísimas: son acciones y conductas agresivas sostenidas en el tiempo que atenten la integridad física y psicológica de otros miembros, esto queda contemplado como delito.

Considerando estrictamente lo siguiente:

- Adulteraciones de documentos oficiales.
- Cualquier acto que implique riesgo en la seguridad o integridad del niño o niña.
- Agresión física y psicológica a cualquier actor de la comunidad educativa.
- Robos o hurtos a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se debe considerar que en estas normas toda la unidad educativa debe cumplir el Manual de convivencia para lograr conductas armoniosas, un buen clima educativo, una cultura de respeto, honestidad, responsabilidad, compromiso, trabajando en conjunto la formación de hábitos y costumbres en los niños y niñas de la unidad educativa. Manteniendo y respetando las normas establecidas se facilitará la interacción y buen desempeño laboral en el que todos debemos cumplir a cabalidad.



7.5 Procedimientos

Para tener una sana convivencia dentro de la unidad educativa se debe cumplir con los protocolos dentro de un marco de normas establecidas por un bien común necesario, para una educación valórica y formativa, el no cumplirlas significa incorporar procedimientos y estrategias con el objetivo de remediar conductas que afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

7.5.1 Padres y/o apoderados:

Cuando la falta es leve:

1. Se enviará una comunicación por escrito en la agenda de comunicaciones con la intención de corregir oportunamente la acción que logra afectar la buena convivencia.
2. Debe quedar registrado en el libro de clases cuando la falta leve se manifiesta de manera reiterada transgrediendo las normas establecidas no cumpliendo el manual de convivencia según lo acordado.

Cuando la falta es grave:

1. Se solicitará una entrevista a través de la agenda de comunicaciones en donde se tomará conocimiento que la reiteración de conducta se transformó en grave, dificultando el procedimiento de las normas establecidas. Dicha entrevista se realizará mediante un dialogo formativo en el cual estará presente la educadora o el docente y/o el equipo de convivencia escolar en el cual los objetivos serán:
 - Reflexionar en conjunto sobre la situación
 - Establecer compromisos mejorando las conductas.
 - Establecer medidas reparatorias.



Cuando la falta es gravísima:

1. El protocolo en estas instancias se aplicará al momento de no ser cumplidos los compromisos previos. Decisiones tomadas por dirección y equipo de convivencia escolar a través de un análisis minucioso del caso en cuestión, derivando a redes de apoyos externas como Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, entre otros.

7.5.2 Funcionarios:

1. Amonestación verbal: Esta acción será aplicada por la directora y el equipo de convivencia escolar al existir faltas leves, con la intención de corregir dentro de un tiempo oportuno no requiriendo de una investigación, siendo esta una señal de advertencia, retroalimentación y corrección de la conducta que atenta contra la buena convivencia escolar.
2. Amonestación escrita: Esta acción se llevará a cabo al no cumplir el compromiso previo y debiendo ser observado e investigado. Dejando en manifiesto el no cumplimiento de las normas lo que provoca una dificultad en el desempeño.
3. Entrevista con dirección y equipo de convivencia escolar a causa de la reincidencia constante en la vulneración de las normas establecidas y previamente avisadas a través de una amonestación verbal y escrita.



VIII. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Reglamento Interno seguirá actualizándose conforme al procedimiento que la comunidad educativa (área administrativa, área docente y área paradocente) determine.

Una vez al año se realizará una actualización, el cual deberá apegarse a la normativa vigente y verificar que los responsables apliquen las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en el mismo.

Dicho reglamento cuenta con un mecanismo de oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar para que la comunidad educativa cumpla sus obligaciones y ejerza sus derechos. Debe ser conocido por todos los componentes de la comunidad educativa, ya que al momento de matricular a cada estudiante se entregará el Reglamento Interno contra firma a padres y apoderados quienes tomarán conocimiento de este.

Una vez modificado el Reglamento Interno se procederá a socializar el documento a través del sitio web y estará disponible en el establecimiento



IX. ANEXOS



ANEXOS DE PROTOCOLOS

PROTOCOLO PARA CITACIONES

La comunicación entre familia y escuela y vice-versa, es de suma importancia en el desarrollo del proceso educativo, emocional y social del estudiante. Por lo cual los canales de comunicación deben estar actualizados y revisados tanto por los apoderados como por la profesora jefe o técnico para dar respuestas a las inquietudes de la comunidad y los apoderados para conocer información importante sobre su hijo(a) o del establecimiento.

1.1 Conducto regular citación Colegio – Apoderado.

- a) Profesor – libreta de comunicaciones – registrar motivo de citación en libro de clases.
- b) Registro de profesor en dirección – carpeta (curso, nombre apoderado, fecha citación)
- c) Apoderado asiste a entrevista, docente debe llevar libro de clases (hoja de entrevista)
 - Motivo citación – acuerdo – firmas (apoderado / profesor / observador)

1.2 Conducto regular citación Apoderado – Colegio.

- a) Solicitar entrevista con docente a través de agenda del colegio.
- b) Si es una solicitud sin este medio de agenda se deberá completar ficha de solicitud extraordinaria para agendar entrevista. (en la solicitud deberá escribir el motivo o causa debiendo firmar el documento) se le informará al apoderado que será atendido a la brevedad posible por la situación presentada. (durante la jornada del día o al día siguiente)

Los conductos ya entregados en este protocolo seben cumplir para ejercer los derechos y tomar conocimiento sobre los sucesos que ocurren. De no respetar los conductos regulares el apoderados deberá acercarse al establecimiento y solicitar audiencia con Director (esto no implica que será atendido en el instante ya que se debe organizar el tiempo para no interrumpir con los procesos del establecimiento)



Protocolo de investigación ante situaciones de violencia o faltas de respeto entre los actores de la comunidad educativa.

- a) Activación de protocolo indicado a la situación
- b) Motivo de la investigación: se dejara en libro pertinente a la situación el registro de la situación detallada y se mencionara el protocolo que se activara por tal investigación.
- c) Involucrados: se citaran a los estudiantes involucrados, a sus apoderados formales e inscritos como tal en el establecimiento para ser informados sobre la situación
- d) Relato de ambas partes
 - d.1) relato de victima (se entrevistará a la víctima dejando todo relato por escrito) este se leerá a la víctima con la finalidad de que realice los cambios necesarios por desacuerdos con el escrito.
 - d.2) relato victimario (se entrevistará a la victimario dejando todo relato por escrito) este se leerá con la finalidad de que realice los cambios necesarios por desacuerdos con el escrito.
 - d.3) relato personas que puedan haber observado o participado de forma directa de la situación (se entrevistará a todo personal que observe o se i todo relato por escrito) este se leerá con la finalidad de que realice los cambios necesarios por desacuerdos con el escrito.
- e) Presentación de hechos a la víctima: se citara a los estudiantes y sus apoderados con la finalidad que puedan tomar conocimientos de los hechos sucedidos
- f) Aplicación de protocolos y acciones a seguir en reglamento interno según el tipo de calificación de la falta.

2. Cambio de apoderado ante situaciones de vulnerabilidad.



2.1 Motivo del protocolo

Proteger el proceso educativo en los estudiantes de nuestro establecimiento en aspectos emocionales, educativos y físicos resguardando el buen trato en la comunidad educativa.

2.2 Causas que generan la activación de protocolo.

- Despreocupación del apoderado en asistencia a reuniones
- Inasistencias reiteradas a citaciones de entrevista por razones educativas de su estudiante
- Conductas de trato inadecuado hacia el personal del establecimiento, hacia otros apoderados o a estudiantes.
- Conductas inapropiadas reiteradas en actos del establecimiento.
- Agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.3 Pasos a Seguir

- Activación de protocolo
- Citación vía agenda
- Citación vía carta certificada
- Explicación de motivos (hechos ocurridos)
- Acuerdos entre apoderados y dirección de cambios a generar una buena convivencia.

2.4 Resolución

- Aplicación de acciones y sanciones por no cumplimiento de acuerdos (apoderado no se compromete o no se observa cambio)
- Solicitud de apoderado nuevo para el estudiante (debe ser un adulto responsable el cual sea el nuevo apoderado)
- Medio información de resolución del caso



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.

- Agenda
 - Carta certificada
 - Entrevista con cambio de apoderado (se deja establecido al nuevo apoderado que será responsable, apoderado anterior firma y designa al nuevo apoderado)
- Se enviará carta certificada nuevamente avisando de cambios realizados

TODA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR SERA REVISADO Y COMUNICADO A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGÚN LAS NECESIDADES QUE SE REQUIERAN DUARANTE EL AÑO ESCOLAR Y AL FINAL DEL MISMO

DIRECCION

Marzo , 2023



Colegio San Pedro. Reglamento Interno.