



Reglamento Interno Educación parvularia

2024



Índice

Índice.....	2
Introducción.....	4
Capítulo I - Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	5
ARTÍCULO 1 - PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA.....	5
ARTÍCULO 2 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS.....	6
ARTÍCULO 3 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....	7
ARTÍCULO 4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	8
ARTÍCULO 5 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	9
ARTÍCULO 6 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	10
ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES.....	11
Capítulo II - Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento de la educación parvularia.....	13
ARTÍCULO 8 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO.....	13
ARTÍCULO 9 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO.....	13
ARTÍCULO 10 - ATRASOS.....	14
ARTÍCULO 11 - INASISTENCIAS.....	14
ARTÍCULO 12 - RETIROS DURANTE LA JORNADA.....	15
ARTÍCULO 13 - RECREOS.....	15
ARTÍCULO 14 - ALMUERZOS Y COLACIONES.....	16
ARTÍCULO 15 - ACADEMIAS.....	16
ARTÍCULO 16 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES.....	16
ARTÍCULO 17 - USO DE ESPACIOS.....	17
ARTÍCULO 18 - COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO.....	18
ARTÍCULO 19 - HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.....	18
ARTÍCULO 20 - DEL REGISTRO DE APODERADOS.....	19
ARTÍCULO 21 - FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR).....	20
ARTÍCULO 22 - ORGANIGRAMA.....	22
ARTÍCULO 23 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS.....	22
ARTÍCULO 24 - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS.....	26
ARTÍCULO 25 - DE LAS PROHIBICIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS.....	27
ARTÍCULO 26 - NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.....	27
ARTÍCULO 27 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	28
Capítulo III - Regulaciones referidas a los procesos de admisión, pagos y becas en niveles transición.....	30
ARTÍCULO 28 - PROCESO DE ADMISIÓN.....	30
ARTÍCULO 29 - REGISTRO PÚBLICO.....	31
ARTÍCULO 30 - PROCESO DE MATRÍCULA.....	32
ARTÍCULO 31 - PAGO DE MENSUALIDADES.....	34
ARTÍCULO 32 - PROCESO DE BECAS.....	35
ARTÍCULO 33 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	35
ARTÍCULO 34 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR.....	36

ARTÍCULO 35 - PRESENTACIÓN PERSONAL.....	37
Capítulo IV - Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.....	39
ARTÍCULO 36 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS.....	39
ARTÍCULO 39 - NORMAS DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS.....	40
ARTÍCULO 38 - SEGURO ESCOLAR.....	42
ARTÍCULO 39 - TRANSPORTE ESCOLAR.....	42
ARTÍCULO 40 - PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	42
ARTÍCULO 41 - CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.....	42
Capítulo V - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	43
Capítulo VI - Regulaciones sobre Convivencia Escolar y Formación.....	48
ARTÍCULO 46 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	48
ARTÍCULO 47 - CONDUCTAS ESPERADAS.....	48
ARTÍCULO 48 - DE LAS FALTAS A LA NORMA.....	50
ARTÍCULO 49 - FALTAS GENERALES DE APODERADOS.....	51
ARTÍCULO 50 - FALTAS LEVES.....	51
ARTÍCULO 51 - FALTAS GRAVES.....	51
ARTÍCULO 52 - FALTAS MUY GRAVES.....	52
ARTÍCULO 53 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS.....	52

Introducción

El presente Reglamento Interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que rige a los distintos actores del nivel de Educación Parvularia de nuestra comunidad educativa, de tal manera de propiciar una sana y armónica convivencia y establecer las obligaciones y derechos de sus integrantes, especialmente en lo referido a las normas de funcionamiento, higiene y salud, seguridad, convivencia y buen trato y los protocolos de actuación institucional. Este Reglamento Interno está estrechamente vinculado al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Pucará.

La Educación Parvularia de la Unidad Educativa está formada por dos cursos: NT1 (Pre kínder) y NT2 (Kínder). El espacio está formado por una sala de 55,64 m² con capacidad máxima para 45 párvulos, más una oficina para trabajo de gabinete de las educadoras y un espacio de bodega para guardar el material de trabajo.

El patio de juegos de párvulos está delimitado del área deportiva de los cursos mayores por una división de altura en malla acma y contiene un espacio techado y otro al aire libre con juegos acordes a la edad y a las normas de seguridad correspondientes. Dichos espacios conforman una superficie de 269,93 m² otorgando una capacidad para 90 párvulos.

Los servicios higiénicos del ciclo están ubicados aledaños a la sala de trabajo y cuentan con la instalación de 4 lavatorios, repisa para los vasos y cepillos dentales, 3 WC, 2 urinarios y 1 media tina.

Capítulo I - Derechos y deberes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 1 - PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA¹

Derechos	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	<i>El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i>
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	<i>Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</i>
Expresar su opinión.	<i>Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia</i>
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	<i>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales</i>
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	<i>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</i>
Asociarse libremente.	<i>Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.</i>
Ser informados.	<i>En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.</i>

¹ Obligación consolidada n° 4 - 270 - 273 - 274 - 279

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

ARTÍCULO 2 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Derechos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A contar con las condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades.
3. A recibir atención en el caso de tener necesidades educativas especiales.
4. A no ser discriminados arbitrariamente, vulnerando sus derechos fundamentales.
5. A aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales expresadas de manera respetuosa.
7. A ser evaluados y promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.

Deberes:

8. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Colaborar y cooperar para velar por una sana y constructiva convivencia escolar.
10. Cuidar la infraestructura del Colegio.
11. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
12. Participar de actividades programáticas que fomenten los sellos institucionales.

ARTÍCULO 3 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS²

Derechos:

1. A ser tratados de forma respetuosa.
2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
3. A ser informados del funcionamiento del Colegio.
4. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio.
5. A participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
6. Recibir de manera oportuna información respecto al Proyecto Educativo, Reglamento de evaluación, Planes institucionales del Mineduc y Normas de funcionamiento y convivencia del Establecimiento, siendo su deber interiorizarse y respetar lo contenido en ellos.
7. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Subcentro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en ellas las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del docente que ejerce el rol de profesor jefe.
8. Apelar a las decisiones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión a través de los medios establecidos.

Deberes:

9. Educar a sus hijos, es decir, transmitir patrones de comportamiento que contribuyan a orientar a sus hijos en actitudes, valores y normas, tales como la puntualidad, asistencia, respeto, responsabilidad, tolerancia, entre otras.
10. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo(a), velando por una buena presentación y asistencia de éste; evitando el retiro durante la jornada y procurando el cumplimiento de la normativa, compromisos y obligaciones escolares.
11. Mantener siempre un trato cortés y respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. Asistir a reuniones, citaciones y entrevistas a que sean convocados por el Establecimiento y justificar previamente cuando- por razones de fuerza mayor - no pueda concurrir.
13. Otorgar a su pupilo, el apoyo específico que éste requiera, especialmente en aquellas situaciones en que se vea afectada su salud física o mental.
14. Validar el uso de los medios de comunicación establecidos por el Colegio tales como paneles, correo institucional u otro que el establecimiento establezca como válido según lo dispuesto en el presente documento.

² Obligación consolidada n° 41 - I2034 - I2035 - I2036 - I2037 - I2038 - I2039 - I2040

15. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados con que cuenta cada docente y hacer uso de dicho espacio- previo acuerdo - para interiorizarse respecto del proceso educativo de su hijo(a) solicitando hora con antelación.
16. Mantener una actitud de colaboración y diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo de su pupilo.
17. Matricular personalmente a su pupilo en la fecha establecida, firmando el Contrato de Servicio Educativo e informando en dicha instancia los datos de contacto del apoderado titular y suplente (nombre y teléfono).
18. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier información relevante respecto a condiciones especiales de salud de su pupilo, situaciones legales singulares, cambios de domicilio, teléfonos de contacto para emergencia y otros.
19. Justificar oportuna y personalmente en Secretaría o Encargado de Asistencia toda inasistencia de su pupilo y justificar previamente la propia ante inasistencia a citaciones y entrevistas.
20. Velar porque su hijo no porte objetos de valor cuya pérdida signifique daño económico a la familia (celulares, tablet u otros). El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.
21. Respetar el conducto regular ante situaciones emergentes de cualquier ámbito.
22. A participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades a las que sean convocados los apoderados (titulares y/o suplentes), no importando su situación de hecho (divorcio, separación, nulidad o unión de hecho). Su participación se restringe únicamente cuando el establecimiento haya sido notificado formalmente que existen impedimentos legales que lo limiten o restrinjan, llámese orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía.
23. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, en los distintos ámbitos, regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad y con el uso permanente de los EPP³ particularmente en las derivaciones externas y para atenciones especializadas que requieran los estudiantes.
24. Brindar un trato respetuoso y formal a todos los integrantes de la comunidad educativa, y respetar los horarios de atención de los profesionales del Colegio.
25. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio colaborando, asimismo, para que sus pupilos adhieran y respeten la normativa del colegio.

ARTÍCULO 4 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

³ Elementos de Protección Personal

1. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A trabajar en un ambiente motivante, agradable, tolerante y de respeto mutuo.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio en los términos previstos por la normativa interna.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de reflexión pedagógica y participación contempladas y reguladas en los distintos planes y reglamentos del establecimiento que sean propias de su rol.
6. Manifestar libremente sus opiniones en situaciones formales, manteniendo la prescindencia política y religiosa propia de una institución educativa.

Deberes:

7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente según lo establece el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente.
8. Realizar acompañamiento pedagógico de sus estudiantes con relación a los procesos de aprendizaje y formación que emprenden.
9. Dominar las habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases curriculares, y los planes y programas de estudio del Colegio.
10. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
11. Investigar y diseñar la enseñanza y evaluación para el aprendizaje de todos los estudiantes.
12. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
13. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
14. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
15. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
16. Mantener y respetar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los estudiantes como con los apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral y pedagógico.
17. Responder oportunamente correos electrónicos de los apoderados en su horario laboral.
18. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
19. Promover espacios de aprendizaje colaborativo y participativo donde los estudiantes se empoderen y sean partícipes activos de su proceso educativo.

ARTÍCULO 5 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias de formación e información del Colegio que sean propias de su rol.
5. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
6. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, que sean propias de su rol.

Deberes:

7. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
8. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
9. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes.
10. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los Estudiantes como con los Apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral cuando sea necesario.
12. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
13. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Desarrollar una evaluación de idoneidad psicolaboral.
16. Apoyar y reforzar el trabajo de los profesionales de la educación de su curso o nivel.
17. Diseñar y elaborar materiales solicitados por profesionales de la educación y/o equipo de gestión.
18. Controlar el orden y fomentar la autodisciplina de la sala.
19. Apoyar y reforzar a los estudiantes de su curso o nivel en tareas de autocuidado e higiene.

ARTÍCULO 6 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos:

1. A conducir la realización del Proyecto educativo del Colegio.
2. A desarrollarse profesionalmente.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en los reglamentos y planes institucionales que sean propias de su rol.

Deberes:

5. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
6. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
7. Promover el desarrollo de una comunidad educativa armónica.
8. Propender a elevar la calidad de los estándares educativos de la institución.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas institucionales.
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Realizar acompañamiento pedagógico de los procesos de aprendizaje y formación de los Estudiantes, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico-pedagógicos del Colegio.
12. Realizar acompañamiento pedagógico a docentes en el aula, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico/pedagógicos del Colegio.
13. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
14. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
15. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.
16. Planificar, monitorear y evaluar los diversos planes y programas institucionales propuestos por el MINEDUC según su rol.

ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Derechos:

1. A establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.
2. A establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes:

4. Promover el Proyecto Educativo del Colegio.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
9. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley, tanto en el plano académico como técnico administrativo y financiero.
10. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.

11. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
12. A someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
13. Asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, revisando una vez por semestre el Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Capítulo II - Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento de la educación parvularia

ARTÍCULO 8 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO

El Colegio Pucará es un establecimiento educacional particular subvencionado de copago administrado por la Fundación Educacional Pucará. Atiende los niveles de:

- Nivel de Educación Parvularia: 1° nivel de transición Pre kínder y 2° nivel de transición (Kínder).

Tabla 1: Resoluciones exentas de creación y ratio por curso

Curso	Resolución Exenta	Fecha	Cantidad de alumnos ⁴
Pre-Kínder	01045-1	14/05/2009	35
Kínder	1385	29/06/2000	40

ARTÍCULO 9 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO⁵

1. Jornada de trabajo por curso

Los cursos de Educación Parvularia desarrollan su jornada de trabajo de lunes a viernes en un horario que se extiende según su carga horaria diaria.

Tabla 2: Síntesis de carga horaria semanal y horarios

CURSO(S)	CARGA HORARIA	HORA INICIO	Hora término
Pre Kínder	22:30	13:30	18:00
Kínder	22:30	8:00	12:30

2. Salida
 - a. La salida de los estudiantes se realizará a través del portón principal.
 - b. Los estudiantes deben ser retirados por sus padres, apoderados o por personas que estén previamente⁶ autorizadas para este fin a través de un correo a la educadora del curso y/o secretaria.
 - c. En el caso de que un estudiante no haya sido retirado en el horario correspondiente, el menor deberá permanecer en el hall junto a la educadora, docente o asistente de aula del curso. Se debe solicitar a secretaria o coordinación de ciclo ponerse en contacto con el apoderado para el retiro. Si no es posible contactar al apoderado y/o transcurre más de una hora desde el horario de salida del estudiante, entonces el Colegio a través de Dirección deberá informar la situación a las autoridades competentes.
 - d. Todos estos pormenores deben quedar registrados en las observaciones del libro de clases.

⁴ La normativa exigible referida a la dotación mínima de personal es definida según el Decreto N°315 del MINEDUC, artículo N°10 para los niveles de educación parvularia. La cantidad máxima de alumnos por curso en básica y media se encuentran señaladas en las resoluciones correspondientes.

⁵ Obligación consolidada n° 355 y n° 11136

⁶ 24 horas de antelación como mínimo.

- e. Excepcionalmente se podrá modificar el horario de salida a cursos o estudiantes. Esto será debidamente informado con antelación al apoderado.
- f. Ningún estudiante podrá retirarse del establecimiento antes del término de la jornada a menos que sea retirado por su apoderado.

Tabla 3: Síntesis por curso de los horarios de entrada y salida⁷

Curso	Hora de entrada	Hora de salida
Prekinder	13:30	18:00
Kinder	8:00	12:30

ARTÍCULO 10 - ATRASOS

1. Los alumnos que ingresen al establecimiento después de la hora establecida para su jornada será considerado como atraso. En cuyo caso deberá quedar registrado en el libro digital que para estos fines se encuentra en secretaría y la Encargada de Formación deberá consignar la correspondiente observación.
2. Los atrasos son considerados faltas y se encuentran tipificadas en el presente reglamento.
3. Si la madre, padre y/o apoderado de un estudiante sabe con antelación de que se producirá un atraso por control médico, trámites judiciales, personales u otros; deberá comunicar anticipadamente a secretaría de manera personal o por escrito al correo institucional secretaria@pucaraaprendemas.cl citando las razones de ello. De esa manera, evitará que el estudiante quede ausente por esta incorporación tardía, además no será considerada para efectos de registros de faltas.
4. Si un estudiante desea incorporarse a clases con un atraso superior a 30 minutos posterior al inicio de su jornada sin considerar los antecedentes señalados en el punto 2 del presente artículo, sólo podrá hacerlo si se presenta acompañado de su padre, madre o apoderado que justifique.
5. Ningún estudiante será devuelto a su hogar por presentarse atrasado.
6. Los estudiantes que lleguen atrasados serán acompañados por un asistente de la educación desde el hall a su sala de clases durante el 1° semestre, posteriormente serán monitoreados con el fin de desarrollar su autonomía.

ARTÍCULO 11 - INASISTENCIAS

1. Por normativa, todo estudiante que ingrese al establecimiento después de las 8:45 hrs. (Kinder) y 14:15 (Prekinder) será consignado como inasistente, siempre y cuando, no exista aviso previo por parte del apoderado. Ante una inasistencia programada, el apoderado debe justificar en secretaría, en forma presencial o a través del correo electrónico, los motivos de la misma. Idealmente con antelación a la inasistencia o como máximo 24 horas después de ocurrida.

⁷ Horario válido para el año 2022, puede sufrir modificaciones en el futuro.

2. Si un estudiante se encuentra con licencia médica, el apoderado deberá remitir a enfermería (enfermeria@pucaraaprendemas.cl). Quien se encuentre en esta condición no podrá asistir a ninguna actividad del establecimiento.
3. Por normativa, todo estudiante que no asista al Colegio quedará ausente independiente si presenta o no justificativo.
4. Ante una inasistencia no justificada, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado para determinar las causas de la misma a través de llamada telefónica o correo electrónico.
5. En caso que un o una estudiante debe viajar, su madre, padre, apoderado titular o suplente debe asistir al establecimiento e informar al Coordinador de Ciclo de la duración de la inasistencia, quien será el encargado de informar a la Evaluadora para tomar acuerdos en relación a las evaluaciones o actividades académicos del estudiante una vez que haya regresado del viaje. Estos acuerdos contemplan asignatura, tiempo y actividad.

ARTÍCULO 12 - RETIROS DURANTE LA JORNADA

1. Cualquier retiro durante la jornada de clases deberá ser avisado con antelación a secretaría, vía correo electrónico (secretaria@pucaraaprendemas.cl) o en forma presencial con un día de antelación al retiro. Una vez informado el retiro, secretaría entregará la información a la coordinación de ciclo correspondiente.
2. Los retiros anticipados deben ser realizados personalmente por la madre, o padre o apoderado titular o suplente y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje.
3. No se autorizará el retiro por personas distintas de los padres, apoderado titular o suplente inscrito en nuestro registro interno.
4. En razón a lo señalado y para evitar situaciones de conflicto es importante que los apoderados mantengan actualizados los datos de la madre, padre, apoderado titular y/o suplente. Esta actualización de planilla podrá realizarla en secretaría vía presencial o a través de correo institucional.

ARTÍCULO 13 - RECREOS

1. En términos generales, la jornada estará organizada en horas de clases de 45' conformando bloques de 90' separados por recreos de 15 minutos.
2. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de recreo cuidándose a sí mismos, sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa así como las instalaciones. en caso contrario serán sancionados según las normas establecidas en el presente reglamento.
3. En ningún caso, los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.

4. Los niveles de educación parvularia tendrán su recreo fundamentalmente en el patio correspondiente.

ARTÍCULO 14 - ALMUERZOS Y COLACIONES

1. Los estudiantes de Kinder y Prekinder no almuerzan en el colegio.
2. La alimentación de los estudiantes debe ser proporcionada por el apoderado en los tiempos correspondientes y es de su exclusiva responsabilidad la entrega. Como Colegio apoyamos el proceso de almuerzo de los estudiantes más pequeños y monitoreamos al resto de los niveles siempre procurando el desarrollo de la autonomía. De existir estudiantes que necesiten de algún tipo de asistencia especializada, los apoderados deberán comunicar esto al momento de la matrícula o a la Dirección.
3. Las colaciones de los estudiantes son de exclusiva responsabilidad de los apoderados. Se solicita que éstas siempre vayan en la línea de promover una alimentación saludable y vida sana, en este sentido, los niveles de educación parvularia contarán con una minuta de colaciones semanal la cual debe ser respetada en contenido y cantidad.
4. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de colación ya sea dentro del establecimiento como en actividades fuera del mismo. Cualquier transgresión será sancionada según las normas establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 15 - ACADEMIAS

1. Los estudiantes de Kinder y Prekinder no participan en las academias.

ARTÍCULO 16 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES⁸

1. Si la suspensión de clases es planificada (interferidos, días adicionales en la semana de Fiestas Patrias, Día del Profesor y de la Profesora, Día de Asistentes de la Educación, jornadas adicionales con equipos educativos u otra fecha posible de ser programada), el(la) Sostenedor(a) informará por escrito a Secretaría Regional Ministerial de Educación, con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, a más tardar el 15 de enero de 2024, adjuntando el Formulario N° 1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de la fecha de suspensión. Como estas fechas son conocidas anticipadamente, se deben incluir en la presentación de inicio de año y no podrán ser solicitadas durante el año lectivo.
2. La suspensión de clases corresponde a situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, la solicitud de suspensión debe ser presentada ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a cinco días hábiles junto con el plan de recuperación de clases, a través del Formulario N° 1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, con

⁸ Obligación consolidada n° 212 - I2106 - I2110 - I2107

extensión de jornada o en día sábado. La información en SIGE se debe ingresar a más tardar al día siguiente de producida la suspensión.

3. En los casos señalados en el punto 2 del artículo 16, el Colegio aplicará el protocolo de evacuación correspondiente.
4. Los cambios de actividades (reemplazo de clases sistemáticas por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo y que refuerzan los objetivos curriculares) solicitados por los establecimientos educacionales están considerados dentro de su planificación anual, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado, deberán comunicarse con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo. Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes.

ARTÍCULO 17 - USO DE ESPACIOS

1. Los niveles de transición cuentan con sus propias dependencias para el desarrollo de las actividades: sala de clases, oficina, bodega y patio. Toda esta sección se encuentra separada del resto del Colegio.
2. El uso de los baños⁹ de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al Colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases. No se puede negar a un estudiante ir al baño si lo solicita. Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado y aseo de los baños, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su educadora de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición. Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del alumno en la Secretaría y tendrá vigencia sólo para el año en curso.
3. De la enfermería: Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
 - a. Cuando un estudiante requiera atención y se encuentre en su sala de clases o recreo, la educadora o asistente después de investigar qué le ocurre, lo derivará a la Enfermería quien se encargará del procedimiento a seguir. Luego de prestar la atención el/la encargada enviará al estudiante de regreso a su sala. La familia será informada a través de la entrega

⁹ Obligación consolidada n° 25 - 26 - 27

de la nota de atención con el fin de que el apoderado se entere de la situación. Se dejará registro en las observaciones.

- b. En casos de accidente de mayor complejidad se llevará al estudiante a sala de enfermería para que se recueste en la camilla. Se informará a la familia a través de llamado telefónico, para considerar los pasos a seguir, retirar del colegio o asistir a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado. Se dejará registro en las observaciones.
 - c. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual se aplicará el protocolo de accidentes escolares.
 - d. Si el estudiante necesita medicación, el apoderado deberá cumplir con lo establecido en el protocolo de medicación.
4. El resto de los espacios del establecimiento tales como: sala de profesores, oficinas, sala de coordinación, bodegas, comedor de funcionarios y salas de reunión no son de uso común, por lo tanto el acceso de estudiantes o apoderados es restringido y siempre previa autorización.
 5. Toda transgresión al uso adecuado de los espacios se encuentran señalados en el presente artículo serán sancionadas según lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 18 - COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

1. El Colegio espera de sus estudiantes un comportamiento acorde a los principios institucionales declarados en las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento, tanto para actividades dentro como fuera del establecimiento o cuando se haga uso del uniforme.
2. Los estudiantes no pueden portar y menos usar celular en clases. Si es sorprendido se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento. Se solicita a los padres y apoderados evitar llamar o enviar mensajes a sus pupilos durante el horario de trabajo escolar y preferir el conducto regular.
3. Debido a que los párvulos se encuentran en una etapa de madurez de su comportamiento, el Colegio podrá eximir a los niveles de educación parvularia de participar de actos formales.
4. Frente a acciones conductuales inadecuadas y en virtud del PEI y proceso de formación, el diálogo reflexivo es fundamental entre el estudiante, educadora y apoderado

ARTÍCULO 19 - HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.

1. Cada estudiante del establecimiento contará con mobiliario, libros y material didáctico así como también de recursos tecnológicos en la sala de enlaces, si corresponde. Es de su responsabilidad mantener estos recursos en óptimas condiciones para el trabajo.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Pucará podrá solicitar a los padres y o apoderados útiles¹⁰, libros, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de actividades académicas según las siguientes directrices:

¹⁰ Obligación consolidada n° 300.

- a. Los estudiantes deberán traer y cuidar los materiales requeridos por los docentes para cada clase. Los padres o apoderados no podrán hacer llegar materiales durante la jornada escolar, ni solicitar al personal del colegio que los entregue.
 - b. En diciembre, al momento de la matrícula y/o a través de la página web, se entregará la lista de materiales por curso con el fin de que los apoderados cuenten con el tiempo necesario para su adquisición.
 - c. También podrán solicitarse materiales o útiles a través de comunicaciones, correos electrónicos o el cronograma semanal.
 - d. El apoderado podrá libremente elegir la marca de los útiles escolares y/o materiales solicitados.
 - e. Todas las pertenencias y útiles del estudiante deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso correspondiente.
3. El Colegio Pucará declara que utiliza los textos de estudio gratuitos que entrega el Mineduc para todas las asignaturas y niveles en los cuales se tenga existencia. La encargada de Biblioteca y la Dirección estarán a cargo del proceso de adquisición y distribución. El cuidado de los mismos es responsabilidad de los estudiantes y los apoderados¹¹.
4. La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa debe realizarse exclusivamente a través de las cuentas institucionales cuyo sistema de uso se encuentra establecido en el protocolo de uso de cuentas institucionales. No obstante lo anterior es importante señalar lo siguiente:
- a. Queda absolutamente prohibido que los funcionarios del establecimiento tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico personal con los estudiantes y/o apoderados. Cualquier transgresión a esta prohibición será considerada una falta grave.
 - b. Queda absolutamente prohibido que los estudiantes tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico con funcionarios del establecimiento.
 - c. Adicionalmente, en el nivel de Transición, la educadora podrá disponer de una libreta y/o cuaderno para comunicaciones con el hogar.

ARTÍCULO 20 - DEL REGISTRO DE APODERADOS

1. En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quiénes serán los apoderados responsables de los aspectos educativos, administrativos y financieros existentes entre la familia y el establecimiento. Para ello se establecen los siguientes roles:
 - a. Apoderado titular: Se refiere a una persona adulta legalmente autorizada para representar y tomar decisiones en nombre de un estudiante menor de edad. Los apoderados pueden ser los padres o tutores legales del estudiante y asumen la responsabilidad de tomar decisiones importantes relacionadas con la educación, salud y bienestar del estudiante. Son responsabilidades del apoderado en el ámbito escolar:

¹¹ Obligación consolidada n° 79 - 80 - 81 - 83 - 330 - 332

- i. Matrícula y documentación: Los apoderados son responsables de la matrícula del estudiante y de proporcionar la documentación requerida por la institución educativa, como certificados de nacimiento, registros médicos y otros documentos necesarios. También tienen derecho exclusivo de retirar al estudiante o dar de baja del establecimiento. Además tienen el deber de informar al momento de cambiar esta situación a través de un correo a secretaria@pucaraaprendemas.cl
 - ii. Comunicación con el colegio : Los apoderados son la principal fuente de comunicación entre la Colegio y el estudiante. Reciben información sobre actividades escolares, eventos, reuniones y cualquier otro asunto relevante. Para ello debe asistir a las reuniones y citaciones.
 - iii. Asistencia y puntualidad: Los apoderados deben asegurarse de que el estudiante asista a la escuela regularmente y llegue puntualmente a las clases y actividades.
 - iv. Participación en la educación: Los apoderados deben proporcionar las herramientas, autorizaciones, útiles, materiales y medios necesarios para que el estudiante logre su desarrollo integral.
 - v. Cumplimiento de normativas: Los apoderados deben asegurarse de que el estudiante cumpla con las normas y reglamentos de la escuela.
- b. Apoderado suplente: En el caso de no poder concurrir el apoderado titular, el apoderado suplente cuenta con los mismos derechos del titular.
 - c. Apoderado de emergencia: Ante la imposibilidad de acudir a el establecimiento por parte del apoderado titular o suplente, se podrán designar hasta dos personas como apoderados de emergencia quienes podrán:
 - i. Hacer ingreso tardío del estudiante.
 - ii. Hacer retiros del estudiante.
 - d. Apoderado financiero: Quedará consignado en la matrícula el nombre de un adulto que se hará legalmente responsable del pago de mensualidades. Cualquier cambio en esta índole deberá debidamente informado a contabilidad@pucaraaprendemas.cl
2. Al momento de la matrícula, el apoderado que realiza este proceso deberá dejar consignado quién oficiará como apoderado titular y suplente. La calidad de apoderado se obtiene al momento de la matrícula y se termina:
- a. al finalizar el año escolar.
 - b. al retirar al estudiante del colegio.
 - c. al entrar en falta señaladas en el capítulo 9, numeral 3, letra d) del reglamento interno.

ARTÍCULO 21 - FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR)

1. Instancias presenciales
 - a. **Entrevistas personales:** Estas reuniones son por lo general, de carácter individual y tienen como propósito tratar aspectos específicos del alumno y establecer acuerdos en el abordaje

de las problemáticas. Estas citas se efectúan ya sea a través de la agenda del estudiante o correo electrónico institucional, quedando un registro de ellas en el libro digital o en una ficha de entrevista. Todos los docentes del establecimiento tienen establecido un tiempo semanal para la atención de apoderados, pero por lo limitado del tiempo, las citas las realiza el docente y, en caso de que un apoderado requiera una entrevista, debe acordarla con el docente para establecerla en su agenda de citas.

- b. **Reuniones de padres y apoderados:** Las reuniones de padres y apoderados son una instancia de comunicación que posibilita fortalecer el compromiso de los padres a través de la participación en el proceso educativo. En ellas se abordan aspectos académicos, organizacionales propios del subcentro de curso, lineamientos institucionales, entre otros temas. La periodicidad de las reuniones se establece en el cronograma anual de actividades al inicio del año escolar sometiéndose la propuesta del Equipo Directivo al Consejo Escolar.
- c. **Asamblea:** General o por ciclos para dar cuenta de la gestión realizada durante el año escolar.
- d. **Talleres o charlas:** Citaciones generales, por ciclos o cursos para tratar temáticas específicas, generalmente son desarrolladas por los profesionales a cargo de determinadas áreas: convivencia escolar, temáticas de ciclo, aspectos psico emocionales, habilidades socioemocionales, información sobre becas

2. Instancias no presenciales

- a. **Libreta de comunicaciones:** La educadora del nivel y los apoderados podrán transmitir información general y/o personal a través de una libreta o cuaderno que tendrá exclusivamente esta función. Tanto los apoderados como la educadora deberán firmar la recepción de estas informaciones.
- b. **Comunicados:** Medio empleado para entregar información relevante tales como resultados académicos de mediciones externas (Simce, DIA); o comunicar actividades a desarrollar, citas a reuniones, decisiones de carácter organizacional, invitaciones a actividades, consultas, etc. serán comunicados y difundidos a través de los correos electrónicos institucionales de los estudiantes; los correos electrónicos de los apoderados que se encuentran en el registro de matrícula y la página web (solo aquellos de mayor relevancia).
- c. **Paneles:** Estos se instalan en sectores de mayor tránsito y cumplen un propósito informativo. Se emplean para informar fechas o actividades relevantes tales como el proceso de becas, apertura del registro público para admisión, información sobre el proceso de matrícula, conmemoraciones como el Día del alumno(a), Fiestas Patrias, etc.
- d. **Página web**¹²: www.colegiopucaraovalle.cl en esta página, los integrantes de nuestra comunidad educativa pueden encontrar los proyectos, planes y los reglamentos que rigen

¹² Obligación consolidada n° 230

nuestro quehacer: Proyecto Educativo institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Funcionamiento, Plan Integral de Seguridad Escolar, actividades relevantes desarrolladas en asignaturas, relacionadas con el cronograma de ciclo, con el CRA, etc. Infeduc/pucara.cl: Plataforma en la cual, el apoderado puede informarse de la documentación señalada en el punto anterior y, además, usando su clave puede acceder al calendario de evaluaciones de su hijo, ver el registro de calificaciones o niveles de logro, registro de observaciones, conseguir el Certificado de alumno regular, entre otras gestiones.

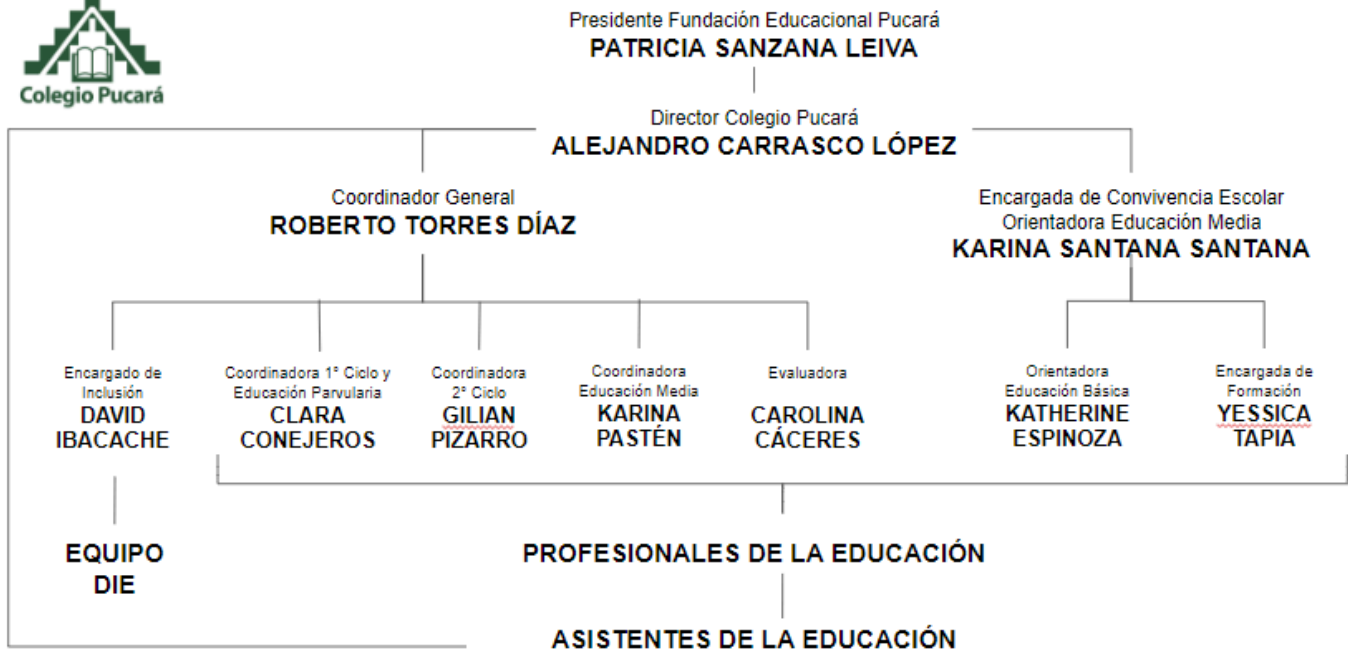
- e. **Correo institucional:** Todos los alumnos del establecimiento cuentan con un correo institucional que posibilita un contacto inmediato con el alumno y su apoderado.
- f. **Webclass:** Nuestra plataforma digital de gestión administrativa y pedagógica, permiten a cada miembro de la comunidad educativa mantenerse informado. Para ello se entregará la información de acceso correspondiente.
- g. **classroom: Plataforma para información académica en caso que un estudiante no esté asistir a clases por razones de salud.**

3. Conducto regular en situaciones que afecten a un estudiante

- a. Cuando se trate de un tema específico, debe solicitar a través de correo electrónico, entrevista con la educadora.
- b. En segunda instancia se puede solicitar entrevista a la Coordinadora de Ciclo.
- c. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Director o encargada de convivencia escolar según corresponda
- d. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito al correo direccion@pucaraaprendemas.cl y además podrá solicitar entrevista con el Director, según la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 22 - ORGANIGRAMA

Nuestra organización busca funcionar como un conjunto donde la comunicación es imprescindible tanto en sentido horizontal como vertical; en función de ello, las reuniones son periódicas, especialmente de aquellos estamentos que desarrollan el proceso pedagógico.



ARTÍCULO 23 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior del colegio. Esta descripción de roles permite a las organizaciones establecer con claridad la responsabilización de las acciones y contribuye a una mayor eficiencia en el trabajo. La siguiente es una descripción sintética que se complementa con la descripción de roles:

Equipo directivo

SOSTENEDOR: Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante, del establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante respectivamente.

Además es el responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando, revisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente. Es el encargado del cumplimiento presupuestario, de la mantención de la infraestructura y de la higiene del establecimiento, mediante la supervisión de los Servicios Generales.

El DIRECTOR del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El Director dirige el quehacer del

Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtudes establecido en los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio.

El Director, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento.

Es deber del Director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradoctentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. El Encargado supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento. En tal función de Encargado de Convivencia, propiciará una actitud hacia la buena convivencia entre los distintos estamentos. Capacita a los docentes en su área.

COORDINADORAS DE CICLO: el rol de las coordinadoras es similar al del Coordinador General sólo que están circunscritas a cada uno de los ciclos. Además deben velar por el correcto desarrollo de las jefaturas de curso.

ENCARGADO DE INCLUSIÓN: profesional de apoyo encargado de diseñar y ejecutar intervenciones psicoeducativas para los cursos y/o alumnos que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, conductuales y socioemocionales, a fin de contribuir en el mejoramiento del rendimiento académico e integración escolar. Además es el encargado de ejecutar el Plan de Inclusión, velar por el cumplimiento de los decretos 83 y 170. Debe liderar el PIE.

Encargada de formación.

COORDINADOR GENERAL: Asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de las educadoras para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de capacitación docente.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- a. EDUCADORA es el profesional de la educación encargado de un nivel correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento.

- b. EDUCADORA DIFERENCIAL: La educadora diferencial es una profesional especializada en trabajar con estudiantes que tienen necesidades educativas especiales, como discapacidades físicas, intelectuales o emocionales. Su función principal es proporcionar apoyo para ayudar a estos estudiantes a alcanzar sus metas educativas y desarrollar habilidades sociales y emocionales. La educadora diferencial adapta y personaliza el currículo educativo para satisfacer las necesidades específicas de cada estudiante y colabora estrechamente con otros educadores y profesionales para crear un ambiente educativo inclusivo y de apoyo.
- c. FONOAUDIÓLOGA: La fonoaudióloga es responsable de evaluar, diagnosticar y tratar trastornos del habla, lenguaje, voz y audición en pacientes de todas las edades. Su objetivo principal es ayudar a los pacientes a mejorar sus habilidades de comunicación y deglución. Además, colabora estrechamente con otros profesionales de la salud y educadores para proporcionar un enfoque integral en el tratamiento de los trastornos del habla y la audición.
- d. PSICÓLOGA PIE: La psicóloga educativa en Equipos PIE es un profesional especializado en la evaluación, diagnóstico y apoyo emocional y social de estudiantes con necesidades educativas especiales. Su función principal es colaborar con educadores, técnicos en educación especial y otros profesionales para comprender y abordar las necesidades psicológicas y emocionales de los estudiantes, ayudándolos a desarrollar habilidades socioemocionales, mejorar su bienestar y optimizar su rendimiento académico. Además, trabaja en estrecha colaboración con padres y cuidadores para proporcionar orientación y apoyo para el desarrollo integral del estudiante.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del Establecimiento. A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Los Asistentes de la educación colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del colegio. Será deber de los Asistentes informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa.

- e. **ASISTENTES DE AULA:** son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos de Pre Kínder, Kínder, 1° y 2° año básico en actividades de aula, recreos y otras actividades conforme a los lineamientos entregados por Coordinación de Ciclo y el profesor/a jefe del curso. Preparan y organizan material de apoyo y espacios educativos de acuerdo a los lineamientos del profesor jefe y de asignaturas.
- f. **ASISTENTE EDUCACIÓN ESPECIAL:** El técnico en educación especial es un profesional dedicado a apoyar a los educadores diferenciales y otros profesionales en la implementación de planes de educación individualizados para estudiantes con necesidades educativas especiales. Su función principal es proporcionar asistencia directa en el aula y ayudar en la aplicación de estrategias y técnicas educativas adaptadas para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades. Los técnicos en educación especial colaboran estrechamente con educadores y terapeutas para crear un entorno educativo inclusivo y de apoyo, asegurando que cada estudiante tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.
- g. **ENCARGADA DE ENFERMERÍA:** El Rol de la Auxiliar de Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud fundamentalmente ante accidentes o malestares durante la jornada escolar.
- h. **AUXILIAR DE SERVICIOS:** es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, manteniendo el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio.

ARTÍCULO 24 - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

1. Los trabajadores y trabajadoras, independiente del cargo que desempeñen, cuyas funciones impliquen permanente u ocasionalmente, trato directo con los párvulos deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:
 - a. Dar buen trato y mantener conductas adecuadas en su relación con los niños y niñas entendiéndose como tales, realizando las labores encomendadas con respeto, cariño, cuidado y comprensión de los mismos.
 - b. Preocupación permanente por los niños y niñas mientras permanezcan en el establecimiento.
 - c. Cumplir los horarios y rutinas fijadas por la Dirección de la Fundación para el trabajo diario con los niños y niñas.

- d. Atender a los padres, madres o apoderados de los niños y niñas y dar respuesta de acuerdo a la responsabilidad del cargo, a las consultas que realicen sobre sus hijos o hijas, en el horario establecido para ello.
- e. Informar a los padres de los niños y niñas sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente u otro detectado en el trabajo de atención directa con niños y niñas.
- f. Informar a su jefatura directa, quien a su vez deberá informar inmediatamente a la Dirección respectiva, sobre el deterioro de juegos, mobiliarios u otros que impliquen peligro de accidentes para los niños, niñas y/o el personal.
- g. Informar a su jefatura directa, las denuncias de cualquier maltrato y/o abuso a niños o niñas detectado en el establecimiento, no importando si dicha agresión ha sido perpetrada por personal de la Fundación, familiares o extraños. En caso que la denuncia recaiga en la jefatura directa, ésta debe ser efectuada ante la jefatura superior jerárquica de ésta.
- h. Vigilar permanentemente a los niños y niñas, incluyendo las horas de patio y hábitos de alimentación e higiene y mantener lejos del alcance de niños y niñas objetos que puedan implicar riesgos para ellos.
- i. Avisar inmediatamente a la jefatura directa cualquier accidente de un niño o niña en el establecimiento, por leve que parezca, adoptando las medidas establecidas en el protocolo correspondiente.
- j. Evitar las agresiones físicas entre los niños o niñas durante el tiempo que permanezcan resguardando permanentemente su integridad.
- k. Mantener preocupación permanente por la integridad física y psíquica de los niños y niñas, procurando en todo momento toda la seguridad posible destinada a resguardarlos del peligro.

ARTÍCULO 25 - DE LAS PROHIBICIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORAS RESPECTO AL TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

1. Queda estrictamente prohibido al personal de Fundación, que trabaje en contacto directo o indirecto con los niños o niñas, el cometer las siguientes faltas:
 - a. Atender a los niños o niñas bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y/o consumir dichas sustancias dentro de los establecimientos de la Fundación.
 - b. Maltratar a niños o niñas de palabra o de hecho; usar el castigo físico o castigo psicológico. la autoestima del niño o la niña.
 - c. Utilizar apodosos o sobrenombres o hacer referencia a situaciones familiares que menoscaben
 - d. Fumar en las salas o dependencias de la Fundación.
 - e. Enviar a los niños o niñas solos a sus casas.

- f. Utilizar a niños o niñas del Colegio en actividades ajenas al proceso de enseñanza aprendizaje.
 - g. Castigar a niños o niñas suspendiéndolos o expulsándolos de la sala o del establecimiento.
 - h. Realizar paseos u otras actividades fuera del establecimiento, con niños o niñas y sin la previa autorización escrita del apoderado.
 - i. Entregar a un menor que asiste al establecimiento a personas no autorizadas en forma escrita por el padre o apoderado.
 - j. Administrar medicamentos a un niño o niña sin receta médica o autorización escrita de un médico o del apoderado.
 - k. Inducir a un niño o niña a conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
 - l. Realizar cualquier otra actividad que vaya en desmedro de la integridad física o psicológica del niño o niña.
 - m. Permitir el acceso a las salas, de cualquier individuo ajeno a la Institución, sin haber verificado y acreditado su identificación y registrado debidamente su ingreso.
2. Cualquier falta de las señaladas anteriormente, por parte de un trabajador o trabajadora de Fundación, configurará “incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo”, causal de término inmediato del contrato, sin derecho a indemnización alguna, según lo establecido en el artículo N°160, N°7, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26 - NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS

1. Toda persona externa o apoderado que ingrese al establecimiento debe presentarse en primer lugar en recepción (secretaría), comunicar el motivo de su visita y/o a la persona que desea contactar y esperar en el hall. Las personas que ingresen a las dependencias deberán usar el gafete identificador de Visita. Si una persona externa se encuentra dentro del establecimiento sin este distintivo deberá abandonar el recinto o volver a secretaría.
2. Los apoderados que han sido citados o han solicitado hora para entrevista deben acudir a ella puntualmente. No se recibirán personas que no hayan solicitado cita previamente.
3. Una vez comenzada la jornada, los estudiantes no pueden recibir materiales ni alimentos directamente de apoderados u otras personas con excepción de los estudiantes de Prekinder, Kinder, 1° y 2° básico previa consulta a la Coordinadora de Ciclo. Es deber de los padres, madres y apoderados contribuir al desarrollo de los valores de la responsabilidad, el autocontrol y autodisciplina que rige a nuestro colegio, por lo tanto los estudiantes deben traer sus materiales y alimentos necesarios para la jornada desde el hogar. Ayudarlos y asistirlos en este proceso es una herramienta fundamental para alcanzar la madurez y fortaleza del ser necesarios para llegar a constituirse como adultos funcionales. Así mismo al evitar esta dinámica, nos protegemos todos y en especial a nuestros estudiantes frente a la interacción con personas ajenas a la comunidad educativa lo que puede generar potencialmente situaciones de peligro.

4. Todas las personas que presten servicios externos al establecimiento deben identificarse debidamente en secretaría y cumplir con las normativas señaladas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. No se permitirá el acceso a servicios externos para estudiantes.
5. Todo personal de emergencia como carabineros, bomberos y/o policías podrán ingresar al establecimiento para acudir ante una emergencia. La persona con mayor rango deberá comunicarse con la Dirección o Coordinación General para coordinar los apoyos necesarios.
6. Cualquier situación no considerada en este apartado será resuelta por la Dirección o la persona que éste designe teniendo siempre en cuenta la política de educación en derechos y la normativa vigente.
7. Los funcionarios de los diversos programas estatales de salud tales como vacunación, fluor etc. deberán coordinar junto a la coordinadora ciclo la asistencia del establecimiento, previa comunicación y / o autorización de los padres y apoderados

ARTÍCULO 27 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Las solicitudes de documentación de un estudiante son una atribución exclusiva de los Padres, Madres y Apoderados o tutor legal sin ningún tipo de distinción, siempre y cuando, exista una restricción o solicitud expresa emanada desde una autoridad competente.
2. Todas las solicitudes deben hacerse en secretaría ya sea en forma presencial o a través del correo secretaria@pucaraaprendemas.cl y el Colegio tendrá entre 24 a 48 horas en días hábiles para cursar la solicitud.
3. El Colegio Pucará como institución educativa vela por el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad, es por ello que el respeto a la privacidad y la confidencialidad son pilares de nuestro trabajo. En consecuencia, cualquier solicitud de información o documentación desde entidades externas debe ser visada por la Dirección. Asimismo queda prohibido a cualquier funcionario compartir información, hacer declaraciones y/o manifestaciones que involucran situaciones internas del Colegio y/o de sus miembros con entidades externas, a través de redes sociales y/o medios de comunicación. Los únicos estamentos autorizados para emitir declaraciones son la Dirección y la Representante Legal de la Fundación a través de comunicados que se emitirán si así lo estiman conveniente.

Capítulo III - Regulaciones referidas a los procesos de admisión, pagos y becas en niveles transición.

ARTÍCULO 28 - PROCESO DE ADMISIÓN¹³

1. De conformidad con lo establecido por la normativa vigente¹⁴, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Pucará se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.
2. El Colegio, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al SAE¹⁵. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso¹⁶.
3. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl que, sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:
 - a. El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos.
 - b. La postulación al Colegio Pucará debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación
 - c. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
 - d. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar al Colegio Pucará al listado de postulaciones y ordenarlo según su preferencia.
 - e. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
 - f. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

¹³ Obligación consolidada n° 307 - 348 - 352

¹⁴ Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y Decreto de Educación 152 de 2016

¹⁵ NUMERAL 5.3 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

¹⁶ NUMERAL 5.3 PÁRRAFO 2 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- g. Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido¹⁷.
4. En el Proceso de Admisión Escolar de alumnos se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación¹⁸ y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio.
- a. El establecimiento proporcionará al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales respecto de cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión.
- b. El Director debe garantizar la mantención de la documentación de respaldo que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados anteriormente, velando porque dicha documentación sea fidedigna y esté a disposición de las instituciones fiscalizadoras.
5. Para obtener un cupo para el año escolar siguiente, el apoderado del postulante deberá realizar su postulación a través del SAE en las fechas establecidas por el Mineduc. De no conseguir un cupo podrá inscribir al postulante al Registro Público en las fechas establecidas por el Mineduc para este proceso.
6. Para obtener un cupo para el año escolar en curso, el apoderado del postulante deberá revisar la disponibilidad de vacantes en el establecimiento. Dicha información se encuentra disponible a través de la página <https://vacantes.mineduc.cl/>. En el caso de no haber vacantes, el postulante podrá ser inscrito en el Registro Público.

ARTÍCULO 29 - REGISTRO PÚBLICO

1. Para incorporar nuevos alumnos al establecimiento existen dos vías conducentes a concretar dicha acción:

¹⁷ Decreto 152/2016 de educación art 23

¹⁸ "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento (...)"

- a. Postulando a través del SAE y siéndole por esta vía asignada una vacante.
 - b. Inscribiendo a su pupilo en el registro público anual del establecimiento y generando un cupo que posibilite su incorporación.
2. El registro público es un instrumento para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este debe consignar el día, hora y firma del apoderado, garantizando la integridad de la información sobre las vacantes y su respectiva asignación, permitiendo que sea un proceso transparente y fiscalizable¹⁹.
 3. El registro público se abrirá anualmente en la fecha establecida por el Mineduc para este proceso y se mantendrá abierta durante todo el año hasta que se inicie el proceso de matrícula del año siguiente. Al momento de la inscripción se registrarán los siguientes datos:
 - a. Fecha y hora del registro
 - b. Nombre del alumno(a)
 - c. RUN del alumno(a)
 - d. Curso al que postula
 - e. Nombre, RUT y firma del apoderado
 - f. Teléfono de contacto del apoderado
 - g. Correo electrónico del apoderado
 4. Los alumnos postulantes se registran en el orden en que los apoderados solicitan el cupo²⁰. Esta inscripción será electrónica a través de un formulario habilitado en la página web para este proceso.
 5. De generarse una vacante, el establecimiento - a través de la Secretaria de Dirección - contactará al apoderado mediante una llamada telefónica y/o mediante un correo electrónico.
 - a. El llamado para ocupar la vacante generada se realizará en el mismo orden de inscripción.
 - b. Si no se obtiene respuesta (2 llamadas y/o correo electrónico) se procederá a llamar al siguiente postulante inscrito.
 - c. Si un apoderado desiste de ocupar la vacante se deberá hacer registro de la fecha y hora de contacto, estado del contacto (con quien se habló), estado de asignación de la vacante (la tomará o no) y, en lo posible, causa del desistimiento.
 6. Una vez informado el apoderado postulante, contará con un plazo de 48 hrs. para concretar la matrícula, de lo contrario se asume que desiste de la vacante.

ARTÍCULO 30 - PROCESO DE MATRÍCULA²¹

1. Los estudiantes nuevos podrán matricularse una vez sean seleccionados por el SAE (artículo 31) dentro de los plazos establecidos por la autoridad o a través del registro público (artículo 32). Al momento de la matrícula, se deberán presentar los siguientes antecedentes:
 - a. Certificado de nacimiento del estudiante a matricular.

¹⁹ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/regularizacion/>

²⁰ art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc

²¹ Obligación consolidada n° 11793

- b. Documentación de procesos educativos previos tales como informes, certificados de notas, etc., si corresponde.
 - c. Completar la hoja de proceso de matrícula.
 - d. Firmar el contrato de prestación de servicios.
 - e. Pago de matrícula para educación media.
 - f. Completar la ficha de matrícula con los siguientes datos:
 - i. Nombre completo
 - ii. RUN
 - iii. Fecha de nacimiento
 - iv. Dirección
 - v. Información de salud: medicamentos, enfermedades, alergias, grupo sanguíneo, previsión.
 - vi. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado titular.
 - vii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado suplente.
 - viii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderados de emergencia.
 - ix. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado financiero.
2. Alumnos de continuidad: Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento y que deseen seguir en él, deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento a partir de las fechas establecidas por el Mineduc. Al momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados deberán:
- a. Estar al día con las cuotas correspondientes al financiamiento compartido.
 - b. Completar la hoja de proceso de matrícula.
 - c. Firmar el contrato de prestación de servicios.
 - d. Pago de matrícula para educación media.
 - e. Completar la ficha de matrícula con los siguientes datos:
 - i. Nombre completo
 - ii. RUN
 - iii. Fecha de nacimiento
 - iv. Dirección
 - v. Información de salud: medicamentos, enfermedades, alergias, grupo sanguíneo, previsión.
 - vi. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado titular.
 - vii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado suplente.
 - viii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderados de emergencia.
 - ix. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado financiero.

3. En el caso de aquellos alumnos que no son matriculados por sus padres y/o apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo a la normativa establecida para ello por el Mineduc.
4. La no presentación de la documentación y/o información solicitada durante el proceso de matrícula señalados en los numerales 1 y 2 del presente artículo será considerada como desistimiento del proceso y facultará al establecimiento a liberar la vacante para otro postulante según el orden del registro público.
5. El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional contratado, durante el año, independiente de su rendimiento escolar. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTÍCULO 31 - PAGO DE MENSUALIDADES²²

1. El Colegio, es un establecimiento que se financia con aportes del Estado y de los padres, madres y apoderados, a través del pago de una mensualidad. La subvención que reciben corresponde al aporte del Estado, pagado por alumno atendido, considerando el nivel educacional y modalidad de enseñanza, menos el descuento según cobro mensual promedio, que realiza el establecimiento educacional a los padres, madres y apoderados y los aportes o donaciones en dinero que puedan recibir de instituciones relacionadas.
2. Para lo anterior, el sostenedor reglamenta las obligaciones sobre pagos del servicio educacional y vinculado al ingreso del alumno regular a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se suscribe cada año lectivo. El establecimiento puede cobrar un arancel a los apoderados con el fin de aumentar los recursos del Colegio, el cual corresponde a los ingresos por Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley que entró en vigor en 1994 por el Ministerio de Educación.
3. Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.845, el valor del cobro mensual promedio que realiza el colegio a los apoderados por concepto de los servicios educacionales que impartirá, es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.
4. El detalle de estos montos y las formas de pago se informarán, a más tardar, al primer mes de iniciado el año escolar y estarán disponibles en el establecimiento o pueden ser solicitados al correo: contabilidad@pucaraaprendemas.cl

²² Obligación consolidada n° 11793

5. El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre, madre o apoderado, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido.

ARTÍCULO 32 - PROCESO DE BECAS²³

1. Se entenderá por “Beca” la exención parcial o total del arancel que deben pagar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente de los decretos N° 755/98 y DFL N°2/98.
2. El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, de los estudiantes de Kinder a 4° Medio a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento.
3. Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los alumnos que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.
4. En el último trimestre del año escolar, el Colegio publicará el reglamento de becas donde se incorporan las bases generales del sistema de postulación, plazos, criterios de asignación y procedimientos que se utilizan para otorgar las exenciones descritas.

ARTÍCULO 33 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR²⁴

1. El Colegio Pucará establece como obligatorio el uso del uniforme escolar en el establecimiento y en las actividades organizadas por éste.
2. El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio y refleja la tradición particular de la institución²⁵. La utilización de un uniforme, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros colegios, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los alumnos, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.
3. Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

²³ Punto 5.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

²⁴ Obligación consolidada n° 82

²⁵ Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

4. En el caso de que un estudiante no pueda adquirir su uniforme escolar, deberá ser el apoderado quien solicite una autorización a Dirección, tras una entrevista personal para tratar el tema y firmar el acuerdo correspondiente.
5. En las estaciones de otoño e invierno los estudiantes pueden asistir con prendas de abrigo tales como: parkas, polerones, gorros, cuellos y guantes, todos ellos de color azul marino sin estampados visibles, y/o llamativos de otros colores. Toda la ropa debe venir debidamente marcada con su nombre y apellido, para evitar confusiones y pérdidas.
6. En la Educación Parvularia se utilizará la cotona institucional.
7. La Dirección del Colegio podrá eximir total o parcialmente, de manera temporal o definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, ante motivos justificados debidamente por el Padre, Madre o Apoderado. Igual facultad podrá aplicar frente a las exigencias de presentación personal.
8. En caso de incumplimiento del uso de uniforme escolar, no podrán aplicarse medidas disciplinarias, tales como, devolución a la casa del estudiante o restringir su derecho a la educación de manera alguna.
9. El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente²⁶.
10. El Colegio frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorio podrá eximir o modificar a la totalidad de los estudiantes en el uso del uniforme escolar obligatorio, lo que será comunicado a través de los canales formales institucionales.
11. En instancias tales como actos, desfiles, licenciaturas, ceremonias, participación en actividades académicas representando al establecimiento se utilizará el uniforme formal.
12. El incumplimiento en el uso del uniforme escolar derivará en la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 34 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR

1. Uniforme escolar formal:
 - a. Camisa blanca con corbata institucional o polera piqué blanca institucional.
 - b. Sweater escote en V de color azul con ribetes rojos y/o casaca del Colegio.
 - c. Falda institucional con calcetas verdes o pantalón gris escolar.
 - d. Calzado escolar
2. Uniforme escolar deportivo:
 - a. Buzo deportivo institucional: chaqueta roja con mangas y pantalón verde con el logo institucional.
 - b. Polera roja con ribetes verdes en el cuello (puede ser mangas cortas o largas).
 - c. Zapatillas²⁷. Para las clases deportivas no se permite el uso de zapatillas de lona, éstas deben ser especiales para realizar actividad física, ya que con esto se evitan cualquier tipo de lesión en el tobillo.

²⁶ NUMERAL 5.5 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

²⁷ Se entenderá por zapatilla deportiva aquel calzado que ha sido diseñado para el desarrollo de actividades deportivas o físicas.

3. Los estudiantes podrán utilizar indistintamente el uniforme formal o deportivo, exceptuando las siguientes situaciones:
 - a. En ceremonias, desfiles u otras actividades que el colegio determine, los estudiantes deberán utilizar el uniforme formal.
 - b. En actividades de educación física y/o deportivas se debe utilizar el uniforme deportivo.

ARTÍCULO 35 - PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Dentro de los valores que el Colegio y comunidad ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el autocontrol y la autodisciplina. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de hábitos de limpieza y orden. La presentación personal de los alumnos del Colegio es la proyección de la formación que nuestra Institución y que sus padres, madres y apoderados les dan.
2. Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género). Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:
 - a. Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
 - b. Uñas cortas y limpias.
 - c. Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color.
 - d. La falda debe ser ceñida a la cintura, de un largo adecuado que le permita moverse y sentarse adecuadamente, teniendo como máximo 10 cm de basta contados desde las rodillas hacia arriba. Sin adornos ni accesorios de ningún tipo debido a que estos pueden afectar la seguridad de los estudiantes en determinadas acciones dentro del colegio.
 - e. El pantalón debe ser ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
 - f. Los estudiantes podrán usar el pelo del largo que estimen conveniente, siempre y cuando, se mantenga limpio, ordenado y tomado dentro de la sala de clases.
 - g. No se permite el uso de aros, piercing, extensiones, collares, pulseras o anillos ya que pueden provocar accidentes entre los estudiantes o con funcionarios.
 - h. Los padres deben resguardar que el ingreso y salida de los hijos o pupilos sea dentro del horario que se indica en el acápite de horarios de asistencia y salida del Colegio. Son los padres, madres y apoderados los primeros responsables en velar por el correcto cumplimiento de estas normas de presentación.
3. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en este Reglamento. potenciando el diálogo formativo.

4. Si un estudiante de Transición presenta alguna situación que implique el cambio de ropa, la educadora de nivel o la persona que ésta designe deberá informar a Secretaría quien se pondrá en contacto con el apoderado para informar de la situación y asista al colegio con una muda de ropa y/o retire al estudiante. Los funcionarios del establecimiento tienen prohibido realizar cambios de ropa o limpieza del cuerpo de los estudiantes.

Capítulo IV - Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.

ARTÍCULO 36 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS²⁸

1. Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.
2. La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual está formado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.
3. La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Ambas son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.
4. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia.
5. El Ministerio de Educación, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar²⁹ desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.
6. El Colegio Pucará cuenta con una red interna de cámaras cuya función es monitorear las actividades de los estudiantes y servir de insumo para las investigaciones internas.

ARTÍCULO 37 - PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

1. Para la prevención de enfermedades de alto contagio, las salas en toda época del año, deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
2. La sala cuenta con pañuelos desechables y se incentiva el uso de alcohol gel después de usar pañuelos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles de contagio.
3. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

²⁸ Obligación consolidada n° 89

²⁹ Resolución N° 2515 de 2018.

ARTÍCULO 38 - ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

1. Cada vez que el ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende a este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará las dependencias de la sala y ofrecerá servicios a niños y niñas.
2. La vacunación la realizará el personal validado para esto y serán acompañados por sus educadoras. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo debe presentar un certificado médico. Se aplica el protocolo de vacunación.

ARTÍCULO 38 - ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Si el alumno está en tratamiento y requiere alguna dosis dentro de la jornada, será responsabilidad del apoderado venir al colegio para tramitar la activación del protocolo de medicación.

ARTÍCULO 39 - NORMAS DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS

1. Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de Prevención de Riesgos:
 - a. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
 - b. Conocer el plan preventivo y el plan de emergencia y evacuación de la Unidad de Trabajo en donde desempeñan sus funciones y cumplir con las responsabilidades asignadas.
 - c. Conocer los planes de emergencia, vías de evacuación, conceptos básicos de Prevención y Control de incendios, saber usar los extintores y conocer su ubicación en cada unidad de trabajo.
 - d. Informar a su jefatura directa de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales tanto para los trabajadores como para los niños y niñas..
 - e. Velar por la seguridad de los niños y niñas dentro del recinto del Jardín Infantil o fuera de éste, si están a su cargo.
 - f. Presentarse en su Unidad de Trabajo u otras dependencias del Colegio en condiciones físicas, psíquicas y emocionalmente satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefatura directa.
 - g. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes e Inspecciones de Seguridad, que lleven a cabo el Comité Paritario, el Área de Prevención de Riesgos, el organismo administrador, los Monitores y/o Encargados de Prevención de Riesgos, o cualquier trabajador o trabajadora que haya sido asignado para tal función de acuerdo a los procedimientos institucionales existentes.
 - h. Participar en Cursos de Capacitación de acuerdo a los programas de Prevención de Riesgos, tales como Primeros Auxilios, Prevención del Daño a la Voz, participar en simulacros, entre otros, que la Fundación considere convenientes para la seguridad del personal, niños y niñas.

- i. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente por superficial o poco importante que parezca, a su jefatura directa. No informar oportunamente a quien corresponda un accidente, puede significar la no aceptación del caso como accidente del trabajo por parte del Organismo Administrador, pues los antecedentes aportados por el accidentado pueden no ser convincentes o verificables.
- j. Denunciar cualquier accidente, sea de trabajo o de trayecto en el transcurso de las 24 horas hábiles siguientes de acontecido el hecho. Ante la circunstancia de haberle ocurrido a un trabajador o trabajadora un accidente de trayecto quedará bajo su responsabilidad la acreditación del hecho mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, como: declaración de testigos, certificado de atención de Servicio de Urgencias u Hospital, entre otros, los que deberán ser presentados ante el respectivo Organismo Administrador acompañando a la D.I.A.T.
- k. Hacer entrega del “Certificado de Alta” o del certificado de atención correspondiente a su jefe directo al momento de reintegrarse a sus actividades laborales normales, una vez restablecido del accidente o enfermedad del trabajo. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de una persona que no cumpla la exigencia señalada, o que se encuentre todavía convaleciente.
- l. Usar los elementos de protección personal que le entregue la Fundación, adecuados a los riesgos a los que se ven expuestos en su lugar de trabajo. En caso de pérdida, o de deterioro del elemento de protección personal deberá comunicarlo de inmediato a su jefatura directa. Será su responsabilidad el cuidado y mantención de estos elementos.
- m. Cerciorarse que los elementos de protección personal que les han sido entregados se encuentren en buenas condiciones de uso.
- n. Tomar precauciones en el traslado de materiales que se efectúe al interior de cada Unidad de Trabajo y solicitar ayuda si es necesario.
- o. Comunicar a la jefatura directa sobre cualquier fuente de calor, de combustible u otra situación fuera de control que pueda generar un incendio o accidente para el personal, niños y niñas.
- p. Conocer y practicar periódicamente el plan de emergencia y evacuación de su Unidad de Trabajo, en el caso específico de los trabajadores o trabajadoras que mantienen trato directo con los niños y niñas deben ser considerados permanentemente en el plan.
- q. Completar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que se soliciten, sin omitir o alterar información, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido en el desarrollo de éstos.

- r. Si el accidentado, accidentada, enferma o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante, con el visto bueno de la jefatura directa correspondiente.

ARTÍCULO 38 - SEGURO ESCOLAR

1. Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.
2. Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.
3. Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

ARTÍCULO 39 - TRANSPORTE ESCOLAR

1. El transporte escolar es un servicio externo al Colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio).

ARTÍCULO 40 - PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO³⁰

1. El proceso de desinfección implica el uso de productos a base de alcohol o antisépticos, para garantizar la eliminación y propagación de los organismos que se acumulan en el ambiente y superficies. El proceso correcto que se lleva a cabo para desinfectar un área es:
2. Las sala de Transición y el baño del nivel serán limpiados y sanitizados al finalizar cada jornada (mañana y tarde).
3. La higienización de los espacios y sanitización será diaria y la periodicidad de la sanitización, desratización y desinsectación del local general (dependencias, patios, pasillos y otros) realizado por la empresa externa contratada para estos fines, se mantendrá en lo establecido efectuándose cada tres meses.
4. El Colegio adoptará las medidas de sanidad que la autoridad sanitaria establezca.

ARTÍCULO 41 - CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

1. Las celebraciones de cumpleaños en el establecimiento no están permitidas ya que interfiere con el normal desarrollo de las actividades y la sana alimentación de los párvulos. Tampoco se permite la distribución de invitaciones a fiestas.

³⁰ Resolución 302/2022 Superintendencia de Educación Obligación consolidada n° 46 - 138 - 139

Capítulo V - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

ARTÍCULO 42 - PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios que rigen los procesos de enseñanza aprendizaje en la educación parvularia son los siguientes:

1. Principio de bienestar: Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.
2. Principio de unidad: Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.
3. Principio de singularidad: Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.
4. Principio de actividad: La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.
5. Principio del juego: El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación

creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

6. Principio de relación: La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.
7. Principio de significado: El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicien la conexión con su vida cotidiana.
8. Principio de potenciación: Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

ARTÍCULO 43 - ORGANIZACIÓN CURRICULAR

1. El trabajo a desarrollar en los niveles de la Educación Parvularia está sustentado en los Programas Pedagógicos para el Primer y Segundo Nivel de Transición propuestos por el Ministerio de Educación de nuestro país. Dichos programas - contextualizados a nuestra realidad educativa y en estrecho vínculo al P.E.I del Colegio Pucará - consideran la totalidad de los ámbitos formativos, propendiendo a la formación integral de los párvulos.

2. El diseño de estos Programas Pedagógicos apunta a fortalecer el proceso de implementación de las Bases Curriculares, otorgando especial relevancia a la progresión de los aprendizajes y seguimiento de los mismos. Dichos Programas están organizados en tres grandes Ámbitos de experiencias para el aprendizaje: Desarrollo Personal y Social, Comunicación integral e Interacción y Comprensión del Entorno. Cada uno de estos ámbitos explicita los Núcleos de aprendizaje o focos de experiencias de los mismos con sus respectivos Ejes considerados fundamentales en el aprendizaje y desarrollo de los primeros años.
3. De la estructura de las experiencias de aprendizaje
 - a. El tiempo semanal de trabajo de los párvulos es de 22 hrs. con 30 min.
 - b. La jornada diaria se desarrolla en 4 hrs. con 30 min., su estructuración corresponde a la siguiente forma:

Etapa	Descripción
Recepción de los alumnos:	Este momento es para recibir a los pequeños. La persona que entrega al menor puede realizar a la educadora y/o asistente, observaciones breves referidas al estado del pequeño(a) Ej. “Viene un poquito decaído”, “tiene extraviada su agenda”, etc. Se solicita no tratar de emplear este momento para informarse de otras situaciones como lo tratado en reunión o situaciones especiales que por su extensión requieran más tiempo y puedan provocar descuido con los párvulos que se están recibiendo. Si el apoderado necesita poner en conocimiento de la educadora información relevante y más específica puede acercarse a Secretaría y dejar el mensaje que será comunicado a la brevedad a la educadora o bien, emplear la agenda que es el medio de comunicación directo y/o solicitar una entrevista personal con la educadora la que será agendada para el horario de atención de apoderados de la docente. La recepción contempla, además, el orden de los pequeños y su traslado hasta la zona de trabajo.
Saludo inicial:	Esta actividad contempla la canción o dinámica de saludo y la oración inicial; es además el momento en que los pequeñitos comparten sus estados de ánimo o información que desean relatar. Se apunta en la pizarra la fecha, retroalimentando datos como día de la semana, mes, estación del año y se identifica la fecha en el calendario.
Actividades variables 1 y 2:	Este tiempo considera el trabajo académico propiamente tal. Son dos actividades variables relacionadas con el núcleo de Pensamiento matemático y de Lenguaje verbal. Estas actividades enfatizan el desarrollo de habilidades cognitivas.

1º Recreo:	Tiempo de interacción libre entre los párvulos, destinado principalmente a la creación y participación en juegos de patio, bajo la supervisión y mediación de las tías. Se enfatiza en la sana convivencia, socialización, compañerismo, diversión, entre otros aspectos.
Colación:	Tiempo en el cual los párvulos asean sus manos, preparan su espacio y consumen la colación provista por sus padres de acuerdo a un menú establecido. Al finalizar cantan y dan gracias por lo recibido, limpian su lugar, lavan sus manos y dientes, preparándose para la siguiente actividad variable. En este tiempo se enfatizan aspectos relacionados con la instalación de hábitos de higiene, autonomía, participación activa en la mantención de un ambiente limpio y grato, otros.
Actividad variable 3:	Tiempo destinado al trabajo relacionado con los núcleos de “Interacción y Comprensión del Entorno” y “Comprensión del Entorno Sociocultural”. Desarrollo de habilidades cognitivas a través de trabajo con videos, presentaciones en Power Point, lecturas, disertaciones, actividades manuales, etc.
2º Recreo:	Tiempo de interacción libre entre los párvulos, destinado principalmente a la creación y participación en juegos de patio, bajo la supervisión y mediación de las tías. Se enfatiza en la sana convivencia, socialización, compañerismo, diversión, entre otros aspectos.
Actividad variable 4:	Tiempo destinado preferentemente a la retroalimentación de lo aprendido y/o reforzamiento.
Despedida:	Preparar su término de jornada ordenando sus pertenencias, asegurándose de llevar todo lo correspondiente y guardar el material que queda en sala. Cantos de salida y formación para dirigirse hasta el sector en que sus apoderados les esperan.

ARTÍCULO 44 - EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. En la educación parvularia se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtienen evidencias y se analiza la información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje para, con ello, formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones.
2. Tal como lo señalan las Nuevas Bases Curriculares: “La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Para los equipos pedagógicos, esto implica identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando

aquellos más apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas.”

ARTÍCULO 45 - MEDIDAS PREVENCIÓN O DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA.

1. Generar planes y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación entre y hacia los y las estudiantes.
2. Realizar campañas semestrales que promueven los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.
3. Potenciar los liderazgos positivos desde la formación inicial desde la transversalidad del currículum.
4. Realizar un plan de talleres focalizados y charlas para padres, madres y apoderados/as, en relación a parentalidad positiva, entendida ésta como el ejercicio de la crianza respetando los derechos de niños, niñas y adolescentes, fomentando la formación de ciudadanos y ciudadanas que contribuyan al bienestar de todas y todos.
5. Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que ayude en el aprendizaje de habilidades y actitudes de los y las estudiantes.
6. Capacitaciones sistemáticas al personal del nivel educación parvularia.
7. Promover la vinculación y el sentido de pertenencia de los niños y niñas con su grupo de pares.
8. Promoción de reconocimientos periódicos, a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, tales como reconocimientos de diversa índole, durante el año, siendo comunicado en primera instancia, a la niña o niño.

Capítulo VI - Regulaciones sobre Convivencia Escolar y Formación

ARTÍCULO 46 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA³¹

1. Las normas de convivencia escolares son un conjunto de ideas consensuadas democráticamente dentro de nuestra institución educativa que buscan promover un ambiente de respeto, orden y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa; regulando y guiando las interacciones y comportamientos de los estudiantes, docentes, personal administrativo y cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar.
2. El objetivo de estas normas es promover un clima escolar positivo, propicio para el aprendizaje, el desarrollo personal y la convivencia sana. Al establecer un marco de comportamiento aceptable, las normas de convivencia escolares brindan orientación y pautas para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar de manera respetuosa, colaborativa y empática.
3. Todos los miembros de la comunidad tienen la responsabilidad de cumplir con estas normas para contribuir a un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Es fundamental para el desarrollo integral de los párvulos vivenciar el sentido de pertenencia desde la perspectiva del respeto a las normas que han sido consensuadas democráticamente ya que esto los proyecta como agentes sociales.

ARTÍCULO 47 - CONDUCTAS ESPERADAS

Todo estudiante del Colegio Pucará debe:

1. Respetarse a sí mismo y a los demás:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa mostrar una conducta de respeto, comprensión y empatía, acorde a los valores, sellos institucionales y los Derechos Humanos; evitando cualquier forma de discriminación, sexismo, bullying o acoso. Cada miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de fomentar y mantener el respeto hacia sí mismo como parte integral de su desarrollo personal y bienestar, así como informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

2. Comprometerse con el aprendizaje:

En nuestra institución educativa, valoramos y promovemos un ambiente propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje, donde cada miembro de la comunidad educativa asume la responsabilidad de comprometerse activamente en su proceso de formación y desarrollo académico. Este compromiso implica asistencia, puntualidad, dedicación, participación activa, respeto, cumplimiento de tareas, trabajos y evaluaciones, disposición para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, uso adecuado de los recursos educativos y alcanzar metas educativas.

³¹ Obligación Consolidada n° 4

El estudiante debe mostrar una conducta de compromiso con su quehacer educacional, evitando incurrir en faltas que den cuenta de deshonestidad e irresponsabilidad las cuales serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

3. Comportarse adecuadamente en el aula y/o actividades académicas:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa, mantener pautas de comportamiento esperadas durante las clases, como prestar atención al profesor, respetar el turno de palabra, evitar interrupciones o distracciones innecesarias, comer, entre otros. Los estudiantes deben mantener una actitud de orden y respeto adecuadas al contexto escolar; en las salidas a terreno y demás actividades académicas, seguir las instrucciones de los docentes y cuidar su integridad física y la de sus compañeros.

4. Cumplir con sus tareas, actividades y trabajos asignados:

Los estudiantes deberán respetar y cumplir con los horarios y/o fechas de entrega de materiales, evaluaciones y/o trabajos establecidos por el profesor ya sean personales o grupales. Es deber del estudiante mantenerse informado sobre sus asignaciones y las fechas establecidas. Es deber de los apoderados apoyar a los estudiantes en el desarrollo de su autonomía, justificar debidamente y a tiempo las ausencias y evitar la interrupción de su proceso formativo, así como brindar todos los recursos necesarios, apoyos, derivaciones y asistencia para una formación integral.

Las actividades pedagógicas fuera del establecimiento tendrán el carácter de obligatorio para los estudiantes por su sentido formativo tanto en aspectos valóricos como académicos además de estar consignadas en el calendario anual. Para que un estudiante asista a dichas actividades, debe traer la autorización por escrito que el Colegio le hace llegar, firmada por sus padres o apoderado.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer un uso responsable de dispositivos electrónicos en el colegio de forma tal que no interfiera con sus actividades y/o tareas. El uso de éstos en actividades académicas debe tener un sentido pedagógico establecido y autorizado por el docente de aula, en caso contrario deberán permanecer silenciados, bloqueados y guardados en la mochila.

5. Ser puntual:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben llegar a tiempo a las clases y/o actividades programadas según sus horarios, además de cumplir con sus tareas y asignaciones en los tiempos establecidos para ello ya sea dentro o fuera del establecimiento.

6. Identificarse con la institución a través de una adecuada presentación personal y uso adecuado del uniforme:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener una presentación personal acorde a una institución formadora. Las normas de vestimenta de los funcionarios se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Con el objetivo de fomentar la identidad, el sentido de pertenencia y mantener un ambiente de respeto y orden, se establece la obligatoriedad del uso del uniforme escolar para los estudiantes durante el horario escolar y en las actividades relacionadas con la institución. Junto a lo anterior, la presentación personal de los estudiantes debe ser acorde a lo establecido en el capítulo 6 del Reglamento Interno.

7. Respetar la propiedad privada:

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de respetar y proteger la propiedad privada dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye los objetos personales de los estudiantes, el material escolar, el mobiliario, los equipos, las instalaciones y cualquier otro elemento que pertenezca a la institución educativa o a sus integrantes. No obstante cada integrante de la comunidad educativa debe cuidar sus pertenencias, el Colegio Pucará no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño que éstos pudiesen sufrir dentro del establecimiento. Esto considera también el uso responsable de las instalaciones para los fines que ha sido destinada, tal como se establece en el capítulo 4 del Reglamento Interno. En caso que este se establezca como delito, se informará a las autoridades pertinentes.

8. Promueve una buena convivencia y evita conductas violentas o agresivas:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mostrar una actitud de respeto constante hacia su propia persona y los demás, privilegiando el diálogo como herramienta para la resolución de conflictos y evitando cualquier tipo de violencia. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

9. Respetar la prohibición de uso de ciertas sustancias:

Se prohíbe terminantemente portar, consumir o comercializar, drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del Colegio, entendiendo que estas conductas fuera del Colegio serán sancionadas si éstas traen consigo el desprestigio de la institución. Las sanciones serán aplicadas para todos aquellos que participen directa o indirectamente en acciones relacionadas con el porte, consumo o comercialización considerando la edad de los involucrados. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

10. Respetar la prohibición de uso de armas:

En aras de mantener un entorno seguro y libre de violencia, se prohíbe estrictamente la posesión, uso, exhibición o distribución de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye armas de fuego, blancas, de juguete o cualquiera que puedan ser confundidas con armas reales y cualquier otro objeto que pueda causar daño o poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

ARTÍCULO 48 - DE LAS FALTAS A LA NORMA³²

1. La sana convivencia es un pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes, es por ello que las comunidades educativas están llamadas a ser un referente en cuanto a la construcción democrática y participativa de las normas que generen un clima propicio para el aprendizaje. Es por ello que las faltas y transgresiones a las mismas se considera un factor crucial en cuanto al respeto intrínseco que conlleva la configuración de una comunidad junto a una oportunidad de mejora en la formación de una moral autónoma por parte del educando.

³² Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.4.

2. En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.
3. De este modo, las normas de convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa. Sin embargo, se considera una tipificación de faltas de los párvulos en los artículos 50-51 y 52 con el fin de orientar el desarrollo de los procedimientos atinentes.
4. En todos los procesos se deben siempre mantener los principios de objetividad, debido proceso, presunción de inocencia y derecho a apelación, además de considerar las atenuantes y agravantes junto con la proporcionalidad de las medidas adoptadas.

ARTÍCULO 49 - FALTAS GENERALES DE APODERADOS

1. Incumplir parcial o totalmente los deberes de los apoderados y normas señaladas en el presente reglamento u otras normativas del establecimiento.. grave
2. Permitir la inasistencia a clases no justificada y/o no autorizada, del estudiante. muy grave
3. Retirar al estudiante de su jornada de clases en forma reiterada sin justificación válida. grave
4. No respetar los conductos regulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento. leve
5. Maltratar verbal, física o psicológicamente por cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. muy grave
6. Incumplir las medidas y/o acuerdos formales asumidos con algún miembro de la comunidad escolar. grave
7. No respetar la privacidad y/o confidencialidad propia de las entrevistas, reuniones y documentos oficiales. muy grave
8. Dañar el ambiente de la comunidad divulgando información infundada. grave
9. Toda acción que sea constitutiva de delito. muy grave

ARTÍCULO 50 - FALTAS LEVES

1. Se considerarán faltas leves a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico propio a otros miembros de la comunidad por parte del párvulo.

ARTÍCULO 51 - FALTAS GRAVES

1. Se considerarán faltas graves a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica propia o de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones disruptivas que afecten el normal proceso de aprendizaje y la convivencia o atenten contra los valores del colegio así como la reiteración de faltas leves por parte del párvulo.

ARTÍCULO 52 - FALTAS MUY GRAVES

1. Se considerarán faltas muy graves a todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros: así como acciones deshonestas que afectan significativamente los valores del colegio. Como, por ejemplo, provocar lesiones.

ARTÍCULO 53 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS

1. Medias formativas y pedagógicas: Son acciones que permiten a los padres y o párvulos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas deben ser las prioritarias al abordar las situaciones de convivencia. Asimismo, no constituyen sanción y son acordadas con los párvulos y padres a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas son entre otras:
 - a. **Diálogo reflexivo:** Contempla la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores institucionales.
 - b. **Plan de seguimiento:** A partir de los antecedentes presentados y si cumpliese con los requisitos establecidos, el estudiante será parte del plan de seguimiento el cual contempla medidas tales como: entrevistas obligatorias con profesionales del Colegio cuya frecuencia puede ser semanal o quincenal, hoja de comportamiento, bitácoras de tareas, etc.
 - c. **Reducción de jornada:** El establecimiento podrá implementar la medida de reducción de jornada si considera que el estudiante manifiesta dificultades de adaptación, problemas relacionales y/o conductas agresivas de forma frecuente. Esta reducción puede consistir en entrada posterior al inicio de las clases, retiro anticipado o asistencia exclusiva en la mañana en uno o más días a la semana. Asimismo, esta medida podrá implementarse desde una semana hasta un máximo de un mes. No obstante puede prorrogarse de ser necesario.
 - d. **Derivación a especialistas y/o programas externos:** Ante los hechos se establecerá como compromiso que los apoderados deban (dentro de un plazo determinado) llevar al estudiante a un especialista y presentar un informe. Asimismo, si los hechos lo ameritan, la Encargada de Convivencia y/o Director puede derivar al estudiante a programas de apoyo externo.
2. Medidas sancionadoras: Según la naturaleza de la falta y de no ser suficiente la medida formativa deberán aplicarse las medidas disciplinarias.
 - a. **Observación registrada en el libro de clases:** Todas las faltas del estudiante deben ser

debidamente registradas en el libro de clases en la sección de observaciones. Esta acción es efectuada por el profesional de la educación correspondiente, asignando la descripción de la falta y la correspondiente graduación.

- b. **Firma de compromiso:** El estudiante y apoderado podrán, voluntariamente, firmar un acuerdo de compromiso con acciones y medidas que, de común acuerdo con la Encargada de Convivencia (o quien ésta determine) se establezca para subsanar la falta cometida.
- c. **Retiro de objetos no permitidos:** Todo funcionario del establecimiento podrá requisar cualquier objeto que perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas o de esparcimiento.
- d. **Entrevista con el apoderado:** Esta medida es fundamental para mantener informado al apoderado de las acciones registradas, las medidas adoptadas y los compromisos de mejora.

3. Medidas reparatorias:

- a. **Mediación Escolar:** es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado de Convivencia, inspectores o quien sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.
- b. **Presentación formal de disculpas:** A la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas o públicas, en forma verbal o escrita, además se establecerá un plazo para su presentación que no exceda los 5 días hábiles una vez tomada la medida.
- c. **Finalización de la actividad o tarea pendiente:** El o la estudiante tendrá que terminar la actividad o tarea que se encontraba realizando al momento de incurrir en falta en un plazo que no supere los tres días hábiles.
- d. **Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante y el apoderado.**
- e. **Restitución de objeto o valores dañados o perdidos:** Si en el acto de cometer la falta, el estudiante ha dañado o perdido objetos, mobiliario, infraestructura o valores ya sea del establecimiento o de terceros, entonces deberá restituir el objeto, valor del mismo y/o de la reparación.

Falta	Responsable	Medidas		
		Pedagógicas o Formativas	Sancionadoras o Disciplinarias	Reparatorias (si corresponde)
Leve	Docente o educadora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Plan de seguimiento. 3. Reducción de jornada. 4. Derivación a especialistas y/o programas externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación en el libro de clases. 2. Firma de compromiso. 3. Retiro de objetos no permitidos. 4. Entrevista con el apoderado. 5. Aplicación de protocolo correspondiente. 6. Condicionalidad. 7. Cancelación de matrícula. 8. Expulsión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de disculpas. 2. Finalización de la actividad o tarea pendiente. 3. Restitución de objeto o valores dañados o perdidos. 4. Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante.
Grave	Encargada de formación quien podrá derivar a la Coordinadora de Ciclo u Orientadora.			
Muy grave	Encargada de Convivencia Escolar y Director.			