

Reglamento Interno
Educación parvularia

Actualización julio 2026

Índice

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

Capítulo IV - Regulaciones referidas al uniforme y presentación personal.....35
33. USO DEL UNIFORME ESCOLAR..... 35
34. CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR..... 35
35. ARTÍCULO 34 - PRESENTACIÓN PERSONAL..... 36
Capítulo V - Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.....38
36. POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS..... 38
37. PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.....38
38. ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN.....38
39. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS..... 39
40. NORMAS DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS.....39
41. SEGURO ESCOLAR.....41
42. TRANSPORTE ESCOLAR.....41
43. PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO..... 41
44. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS..... 41
Capítulo V - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....42
45. PRINCIPIOS EDUCATIVOS..... 42
46. ORGANIZACIÓN CURRICULAR..... 44
47. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES..... 45
Capítulo VI - Regulaciones sobre Convivencia Escolar y Formación.....49
48. SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... 49
49. MEDIDAS PREVENCIÓN O DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA..... 49
50. CONDUCTAS ESPERADAS.....50
51. ARTÍCULO 50 - DE LAS FALTAS A LA NORMA..... 52
52. ARTÍCULO 51 - FALTAS GENERALES DE APODERADOS.....53
53. ARTÍCULO 50 - FALTAS LEVES.....53
54. ARTÍCULO 51 - FALTAS GRAVES..... 53
55. FALTAS MUY GRAVES.....53
56. SANCIONES..... 53
57. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS..... 54
54 -RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS..... 55

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

1. PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA

Derechos	Contenido
Autonomía	*Es la facultad y el deber del establecimiento para definir su identidad, organización interna y normas de convivencia escolar de acuerdo con su propio Proyecto Educativo Institucional, siempre dentro del marco legal vigente*
Legalidad y Tipicidad	*El colegio solo puede aplicar medidas disciplinarias que estén previamente descritas de forma expresa en el reglamento.* *Ningún estudiante puede ser sancionado por conductas que no hayan sido tipificadas como faltas, ni mediante procedimientos que no estén regulados con anterioridad.*
Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente	*En toda decisión o procedimiento que afecte a un estudiante, se debe priorizar su bienestar, protección y desarrollo integral. Las medidas deben ser compatibles con su dignidad y asegurar su derecho a ser escuchado*
Proporcionalidad .	*Exige una correspondencia equilibrada entre la falta cometida, la medida aplicada y su impacto en la convivencia. Para su aplicación, se debe considerar la etapa de desarrollo y nivel educativo del estudiante, agotando siempre las medidas de menor intensidad antes de aplicar sanciones gravosas (gradualidad)*
Justo y Racional Procedimiento	*Garantiza que toda medida se adopte bajo reglas claras y etapas definidas (dimensión procesal), asegurando que la decisión sea justa, objetiva y debidamente fundada (dimensión sustancial)* *. Incluye siempre el derecho del estudiante a ser oído y a presentar descargos*
Enfoque Formativo	*La transgresión de la norma se entiende como una oportunidad de aprendizaje. Las medidas deben orientarse a que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, asuma su responsabilidad, desarrolle empatía y repare el daño causado, internalizando valores para la convivencia*
No Discriminación e Inclusión	*Reconoce que, a medida que crecen, los estudiantes adquieren mayor capacidad para expresar su opinión y asumir responsabilidad por sus actos. El colegio debe acompañar este desarrollo mediante estrategias que fortalezcan su toma de decisiones responsables*
Perspectiva o Enfoque de Género	*Implica considerar la variable de género en la adopción de medidas, promoviendo la igualdad de derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas. Los procedimientos deben asegurar la protección de las víctimas y evitar su victimización secundaria*

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Derechos:

a. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b. A contar con las condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades.
c. A recibir atención en el caso de tener necesidades educativas especiales.
d. A no ser discriminados arbitrariamente, vulnerando sus derechos fundamentales.
e. A aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; libre de violencia, 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.
f. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales expresadas de manera respetuosa.
g. A ser informados oportunamente de qué y cómo serán evaluados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio.
h. A ser evaluados y promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
i. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
j. A participar y ser informados de las actividades del plan de formación ciudadana.
k. A asociarse entre ellos y participar en los espacios propios según su rol como Centro de Estudiantes.
l. A tener una Directiva del Centro de Estudiantes que los represente ante otros estamentos del Colegio.
m. A utilizar canales seguros y confidenciales para realizar denuncias, garantizando el resguardo de su identidad y la no revictimización durante todo el proceso

Deberes:

n. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
o. Asistir a clases, entrevistas, talleres u otras actividades de formación de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.
p. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
q. Colaborar y cooperar para velar por una sana y constructiva convivencia escolar.
r. Cuidar la infraestructura del Colegio.
s. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio.
t. Conocer el Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio.
u. Respetar las regulaciones del Reglamento Interno del Colegio.

v. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
w. Participar de actividades programáticas que fomenten los sellos institucionales.
x. Reportar al equipo directivo o Coordinador de convivencia cualquier hecho de acoso, violencia o discriminación del que tengan conocimiento
y. Deben mantener estricta confidencialidad sobre los antecedentes de sus pares en el marco de una investigación educativa.

Prohibiciones:

z. realizar actos de maltrato o acoso escolar, ya sea de forma presencial o por medios tecnológicos (cyberbullying);
aa. ingresar armas o sustancias ilícitas; y
bb. realizar denuncias infundadas con el fin de dañar la honra de otros miembros de la comunidad
cc. Incumplir con las normas presentes en el reglamento interno.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Derechos:

a. A ser tratados de forma respetuosa.
b. 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.
c. A ser informados del funcionamiento del Colegio.
d. 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.
e. A asistir a las actividades organizadas por el colegio respetando las directrices emanadas desde Dirección.
f. 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.
g. 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.
h. Apelar a las decisiones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión a través de los medios establecidos.
i. A utilizar canales seguros y confidenciales para realizar denuncias, garantizando el resguardo de su identidad y la no revictimización durante todo el proceso

Deberes:

j. 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.
k. 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.
l. Mantener siempre un trato cortés y respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
m. Asistir a entrevistas, reuniones, talleres u otras actividades de formación de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.
n. Otorgar a su pupilo, el apoyo específico que éste requiera, especialmente en aquellas situaciones en que se vea afectada su salud física o mental.
o. 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 Capítulo 4.10. del presente documento.
p. 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.
q. 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.
r. Matricular personalmente a su pupilo en la fecha establecida, firmando el Contrato de Servicio Educacional e informando en dicha instancia los datos de contacto del apoderado titular y suplente (nombre y teléfono).
s. 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.
t. 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.
u. 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.
v. Respetar el conducto regular ante situaciones emergentes de cualquier ámbito.
w. 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.

x. 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 EPP particularmente en las derivaciones externas y para atenciones especializadas que requieran los estudiantes.
y. 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.
z. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio.
aa. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio colaborando, asimismo, para que sus pupilos adhieran y respeten la normativa del colegio.
bb. Deben informar oportunamente cualquier situación de violencia que afecte a un estudiante
cc. Tienen el deber de guardar reserva respecto de la información privada de otros miembros de la comunidad de la que tomen conocimiento por procesos de convivencia

Prohibiciones:

dd. ejercer cualquier forma de violencia física o psicológica hacia el personal del colegio, lo cual constituye violencia en el trabajo
ee. . No podrán ingresar al establecimiento bajo la influencia del alcohol o drogas,
ff. ni interferir arbitrariamente en las decisiones técnico-pedagógicas del colegio

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

a. 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.
b. A trabajar en un ambiente motivante, agradable, tolerante y de respeto mutuo.
c. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio en los términos previstos por la normativa interna.
d. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
e. 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.
f. Manifestar libremente sus opiniones en situaciones formales.
g. Derecho a un espacio laboral libre de violencia, acoso y a recibir apoyo institucional frente a agresiones de terceros
h. . Derecho a la reserva de su identidad al denunciar infracciones al reglamento

Deberes:

i. Asistir a entrevistas, reuniones, talleres u otras actividades de formación de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.
j. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente según lo establece el Plan Local.
k. Realizar acompañamiento pedagógico de sus estudiantes con relación a los procesos de aprendizaje y formación que emprenden.
l. 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.
m. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
n. Investigar y diseñar la enseñanza y evaluación para el aprendizaje de todos los estudiantes.
o. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
p. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
q. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
r. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
s. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
t. 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.
u. Responder oportunamente correos electrónicos de los apoderados en su horario laboral.
v. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
w. Promover espacios de aprendizaje colaborativo y participativo donde los estudiantes se empoderen y sean partícipes activos de su proceso educativo.
x. Tienen el deber de informar al Coordinador de convivencia sobre cualquier situación de conflicto o riesgo que observen en los espacios comunes
y. . Deben respetar el deber de CONFIDENCIALIDAD sobre los antecedentes de convivencia educativa.

Prohibiciones:

z. Se les prohíbe realizar cualquier acto de discriminación arbitraria o maltrato contra estudiantes; aplicar castigos corporales o tratos degradantes;
aa. mantener contacto con estudiantes o apoderados a través de redes sociales personales

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b. 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.
c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
d. A participar de las instancias de formación e información del Colegio que sean propias de su rol.
e. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
f. 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.
g. Derecho a un espacio laboral libre de violencia, acoso y a recibir apoyo institucional frente a agresiones de terceros
h. . Derecho a la reserva de su identidad al denunciar infracciones al reglamento

Deberes:

i. Asistir a entrevistas, reuniones, talleres u otras actividades de formación de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.
j. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
k. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
l. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes.
m. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
n. 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.
o. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
p. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones.
q. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
r. Desarrollar una evaluación de idoneidad psicolaboral.
s. Apoyar y reforzar el trabajo de los profesionales de la educación de su curso o nivel.
t. Diseñar y elaborar materiales solicitados por profesionales de la educación y/o equipo de gestión.
u. Controlar el orden y la disciplina de la sala.
v. Apoyar y reforzar a los estudiantes de su curso o nivel en tareas de autocuidado e higiene.
w. Tienen el deber de informar al Coordinador de convivencia sobre cualquier situación de conflicto o riesgo que observen en los espacios comunes
x. Deben respetar la confidencialidad sobre los antecedentes de convivencia educativa

Prohibiciones

y. Queda prohibido ejercer funciones de disciplina que no les correspondan legalmente; realizar actos de hostigamiento o discriminación;

z. y desatender la supervisión de estudiantes en recreos o zonas de riesgo.

6. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos:

a. A conducir la realización del Proyecto educativo del Colegio.

b. A desarrollarse profesionalmente.

c. 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.

d. 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:

e. Asistir a entrevistas, reuniones, talleres u otras actividades de formación de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.

f. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.

g. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.

h. Promover el desarrollo de una comunidad educativa armónica.

i. Propender a elevar la calidad de los estándares educativos de la institución.

j. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas institucionales.

k. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

l. 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.

m. Realizar acompañamiento pedagógico a docentes en el aula, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico/pedagógicos del Colegio.

n. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.

o. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.

p. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.

q. Planificar, monitorear y evaluar los diversos planes y programas institucionales propuestos por el MINEDUC según su rol.

r. Deben garantizar canales seguros para denuncias con reserva de identidad
s. Denunciar ante la justicia delitos que afecten a la comunidad educativa dentro de un plazo de 24 horas
t. Deben asegurar que los procesos de actualización del reglamento sean participativos

Prohibiciones:

u. Se prohíbe la omisión del deber de denuncia; actuar con falta de imparcialidad o probidad en los procedimientos de convivencia; y aplicar sanciones que no estén previamente descritas en el reglamento.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Derechos:

a. 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.
b. A establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.
c. 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:

d. Gestionar actividades de formación para los estudiantes, funcionarios y/o apoderados.
e. Promover el Proyecto Educativo del Colegio.
f. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
g. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
h. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
i. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
j. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley, tanto en el plano académico como técnico administrativo.
k. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.
l. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
m. A someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
n. 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.

o. Asegurar las condiciones para la participación de todos los estamentos
p. Implementar protocolos de prevención del acoso laboral y violencia en el trabajo (Ley Karin) y mantener el reglamento actualizado y difundido

Prohibiciones:

q. Queda prohibido aplicar sanciones basadas en la situación socioeconómica, discapacidad o necesidades educativas especiales del estudiante
r. No pueden lucrar con los aportes del Estado (Ley de Inclusión) ni realizar procesos de selección arbitrarios

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

8. NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO

a. El Colegio Pucará es un establecimiento educacional particular subvencionado de copago administrado por la Fundación Educacional Pucará:
b. 1° nivel de transición Pre kínder y
c. 2° nivel de transición (Kínder).

Tabla : Resoluciones exentas de creación y ratio por curso

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

9. JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

a. 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.
b. Con el fin de resguardar la seguridad y bienestar de los estudiantes de Educación Parvularia, al inicio de la jornada los párvulos deberán ser entregados por su apoderado o por la persona expresamente autorizada por éste directamente a la educadora o asistente de párvulos del nivel correspondiente. Asimismo, al término de la jornada, los estudiantes serán entregados únicamente por la educadora o asistente de párvulos del nivel al apoderado o a la persona previamente autorizada para su retiro. Por razones de seguridad, no se permitirá la entrega o recepción de los párvulos a través de funcionarios que no desempeñen funciones en el nivel de Educación Parvularia. Del mismo modo, los estudiantes deberán permanecer bajo la supervisión permanente de un adulto responsable hasta que se concrete su entrega formal al apoderado o persona autorizada. Estas disposiciones tienen por finalidad garantizar el adecuado resguardo de los niños y niñas durante los procesos de ingreso y retiro del establecimiento.
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 secretaría 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.

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 salida

Curso	Hora de entrada	Hora de salida
Prekinder	*13:00*	*17:30*
Kinder	*8:00*	*12:30*

10. ATRASOS

a. 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.
b. Los atrasos son considerados faltas y se encuentran tipificadas en el presente reglamento.
c. 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.
d. 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.
e. Ningún estudiante será devuelto a su hogar por presentarse atrasado.
f. 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.

11. INASISTENCIAS

a. 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.

b. 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.
c. Por normativa, todo estudiante que no asista al Colegio quedará ausente independiente si presenta o no justificativo.
d. 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.
e. 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.

12. RETIROS DURANTE LA JORNADA

a. 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.
b. 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.
c. No se autorizará el retiro por personas distintas de los padres, apoderado titular o suplente inscrito en nuestro registro interno.
d. 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.

13. RECREOS

a. En términos generales, la jornada estará organizada en horas de clases de 45’ conformando bloques de 90’ separados por recreos de 15 minutos.
b. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado durante los horarios de recreo, velando por su seguridad personal, el respeto y cuidado de sus compañeros y de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la protección de las instalaciones del colegio.
    i. El establecimiento promueve la buena convivencia y el autocuidado, incentivando a los estudiantes a tomar decisiones responsables y respetuosas en estos espacios. Cuando se presenten dificultades en la conducta, se aplicarán medidas de acompañamiento formativo y pedagógico, orientadas a la reflexión, la reparación del

daño y el aprendizaje de una mejor manera de convivir.

c. En ningún caso, los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.Los niveles de educación parvularia tendrán su recreo fundamentalmente en el patio correspondiente.

14. ALMUERZOS Y COLACIONES

a. Los estudiantes de Kinder y Prekinder no almuerzan en el colegio.
b. 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.
c. Las colaciones de los estudiantes son de exclusiva responsabilidad de los apoderados, quienes deberán velar porque estas promuevan una alimentación saludable y una vida sana.
    i. En los niveles de Educación Parvularia, el establecimiento entregará una minuta de colaciones semanal, diseñada con criterios nutricionales y pedagógicos, la cual deberá ser respetada tanto en contenido como en cantidad. El cumplimiento de esta minuta busca formar hábitos alimenticios adecuados, favorecer la equidad entre los estudiantes y apoyar los aprendizajes relacionados con el cuidado de la salud.
d. Es deber de los estudiantes mantener, con el acompañamiento del equipo educativo, un comportamiento adecuado y respetuoso durante los horarios de colación, tanto dentro del establecimiento como en actividades realizadas fuera de él. Considerando que los párvulos se encuentran en proceso de adquisición de hábitos y conductas sociales, el establecimiento velará por entregar la orientación y el acompañamiento necesarios para favorecer el aprendizaje progresivo de normas de respeto, autocuidado, orden e higiene en estos espacios.

15. ACADEMIAS

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

16. SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

a. La suspensión de clases planificada (interferiados, 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), será solicitada por el Sostenedor a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en la fecha que esta indique según resolución, adjuntando el Formulario N° 1. 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.

b. La suspensión de clases no planificada 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, en un plazo no superior a cinco días hábiles junto con el plan de recuperación de clases. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado. La información en SIGE se debe ingresar a más tardar al día siguiente de producida la suspensión.

17. USO DE ESPACIOS

a. 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.
b. El uso de los baños 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.
c. En el caso de que un estudiante de Educación Parvularia aún no haya logrado el control de esfínter se activará el protocolo de mudas.
d. De la enfermería: Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o
    i. sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
    ii. 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 de la nota de atención con el fin de que el apoderado se entere de la situación. Se dejará registro en las observaciones.
    iii. 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.

iv. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual se aplicará el protocolo de accidentes escolares.

v. Si el estudiante necesita medicación, el apoderado deberá cumplir con lo establecido en el protocolo de medicación.

e. 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.

f. 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.

18. COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

a. 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.

b. Los estudiantes no pueden portar ni usar celular u otros elementos tecnológicos en clases, salvo en situaciones debidamente acreditadas por condición médica o psiquiátrica.

c. 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.

d. 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.

e. La ley 21.801 prohíbe el uso de dispositivos móviles para todos los estamentos del nivel parvulario.

19. HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.

a. 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.

b. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Pucará podrá solicitar a los padres y/o apoderados útiles, libros, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de actividades académicas según las siguientes directrices:

c. 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.

i. 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.

ii. También podrán solicitarse materiales o útiles a través de comunicaciones, correos electrónicos o el cronograma semanal.

iii. El apoderado podrá libremente elegir la marca de los útiles escolares y/o materiales solicitados.

iv. Todas las pertenencias y útiles del estudiante deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso correspondiente.

d. 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 apoderados.

e. 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:

i. 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.

ii. Queda absolutamente prohibido que los estudiantes tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico con funcionarios del establecimiento.

iii. Adicionalmente, en el nivel de Transición, la educadora podrá disponer de una libreta y/o cuaderno para comunicaciones con el hogar.

20. DEL REGISTRO DE APODERADOS

a. 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:

b. 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:

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@colegiopucaraovalle.cl

ii. Comunicación con la escuela: Los apoderados son la principal fuente de comunicación entre la escuela 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.

vi. Actualización: Cualquier cambio en la información proporcionada en la ficha de matrícula debe ser debidamente comunicada al establecimiento a través del correo secretaria@colegiopucaraovalle.cl

c. Apoderado suplente: En el caso de no poder concurrir el apoderado titular, el apoderado suplente cuenta con los mismos derechos del titular.

d. 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 sólo podrán hacer ingreso tardío y retiros del estudiante.

e. 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: al finalizar el año escolar; al retirar al estudiante del colegio y/o al ser sancionado por cometer una falta señaladas en el capítulo 9 del presente reglamento.

21. FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR)

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.

i. Estas citaciones 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.

ii. Todos los docentes del establecimiento tienen establecido un tiempo semanal para la atención de apoderados, pero por lo limitado del tiempo, las citaciones las realiza el docente y, en caso de que un apoderado requiera una entrevista, debe acordarla con el docente para incorporarla en su agenda de citaciones.

iii. El horario asignado a un docente para atender entrevistas de apoderados debe ser respetado y solo se modificará si el profesional lo considera necesario o ante una solicitud de un superior. Dicha modificación siempre debe realizarse en el horario de libre disposición.

iv. Si un apoderado es citado y no asiste a la entrevista, se agendará una nueva. Si no asiste a esta segunda citación, se le hará llegar un correo electrónico y/o carta certificada con las medidas que el Colegio determine y se asumirán como aceptadas.

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 y prosecución de estudios.

e. **Comunicados:** Medio empleado para entregar información relevante tales como resultados académicos de mediciones externas (Simce, DIA, PAES); o comunicar actividades a desarrollar citaciones a reuniones, decisiones de carácter organizacional, invitaciones a actividades, consultas, etc. Los comunicados serán 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).

f. **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.

g. **Página web:** www.colegiopucaraovalle.com en esta página, los integrantes de nuestra comunidad educativa pueden encontrar los proyectos, planes y los reglamentos que rigen 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.

h. **Correo institucional:**
   i. Todos los alumnos del establecimiento cuentan con un correo institucional que posibilita un contacto inmediato con el alumno y su apoderado.
   ii. Todos los funcionarios del Colegio cuentan con un correo institucional.
   iii. Los profesionales de la educación contarán con un máximo de tres días hábiles para responder los correos. Los días hábiles regirán desde el día hábil inmediatamente posterior a la recepción del mismo. No se considerarán para este cálculo los días sábados, suspensiones o feriados.

i. **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.

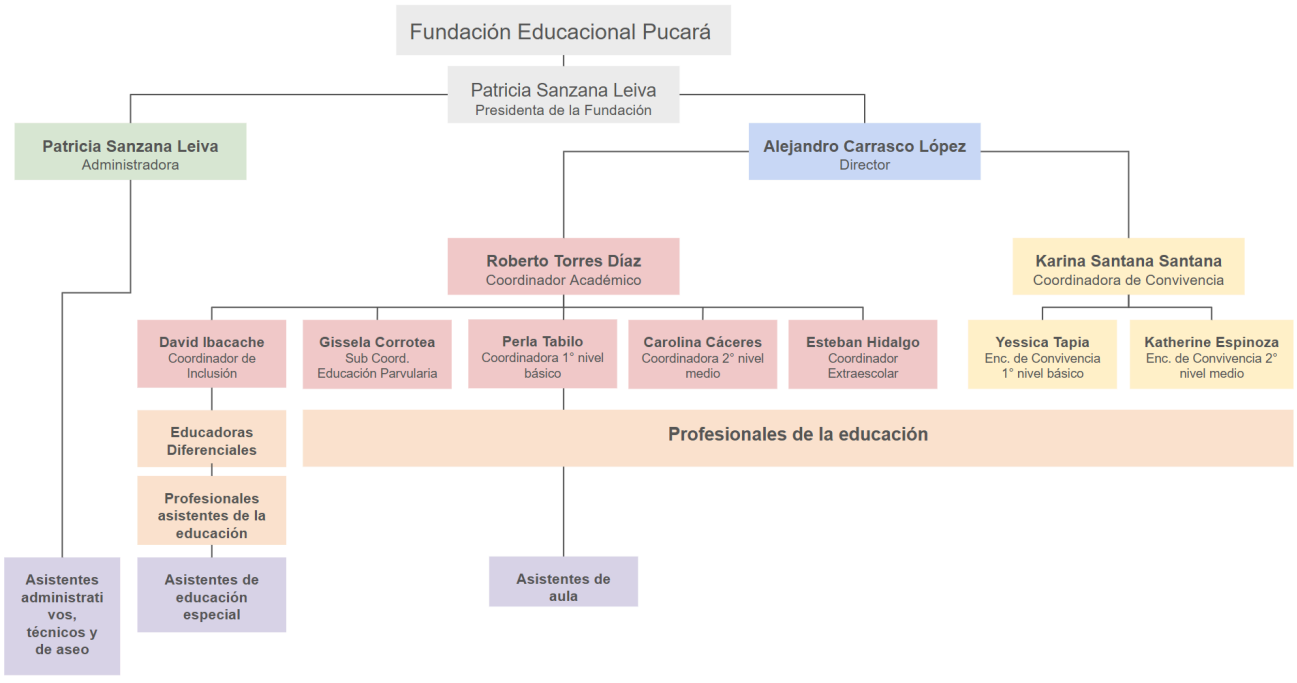
j. Cuaderno viajero o libreta de comunicaciones: El primer ciclo contará con un medio especial de comunicación a través de libretas de forma tal de apoyar el desarrollo paulatino de la autonomía.

k. El Colegio Pucará no se hace responsable de comunicaciones a través de otros medios que no sean los declarados en el presente Reglamento Interno.

l. El Colegio cuenta con un grupo de difusión en Whatsapp.

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.



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

a. 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.
b. DIRECTOR: 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 paradocentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él.
c. COORDINADOR ACADÉMICO: Asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de los docentes 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.

d. COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y BUEN TRATO 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.

EQUIPO DE GESTIÓN

e. COORDINADORAS DE NIVEL: El rol de las coordinadoras es similar al del Coordinador Académico sólo que están circunscritas a cada uno de los ciclos.

f. ENCARGADO DE INCLUSIÓN ESCOLAR (DIE): Profesional encargado de coordinar y supervisar el equipo multidisciplinario, participando activamente en la planificación y desarrollo de programas que promuevan la inclusión efectiva de los estudiantes. Además, el coordinador supervisa los procesos de evaluación, colabora en el diseño de adaptaciones curriculares y estrategias pedagógicas, y proporciona capacitación y asesoramiento a docentes y profesionales del DIE.

g. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE NIVEL La Encargada de convivencia de nivel es un rol clave en la implementación del proyecto educativo institucional, responsable de velar por el cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el reglamento interno. Su labor se enfoca en realizar seguimiento sistemático a indicadores de asistencia, puntualidad y retiros de estudiantes, documentando procesos y aplicando protocolos con enfoque formativo. Desarrolla estrategias de acompañamiento para estudiantes en situación de vulnerabilidad conductual, coordina con el equipo de convivencia escolar las intervenciones pertinentes y genera reportes técnicos que alimentan la toma de decisiones institucional. Su gestión contribuye directamente al logro de los estándares indicativos de desempeño relacionados con clima escolar, retención estudiantil y formación integral, asegurando coherencia entre la normativa y las prácticas educativas.

h. ENCARGADO EXTRAESCOLAR: dcjowihceocvnevcneklnvcenvc

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

i. PROFESOR JEFE. Es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe 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. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.

j. PROFESOR DE ASIGNATURA. Es responsable de promover, generar y preservar la disciplina de los alumnos en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

k. PROFESOR(A) EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL. El o la educadora diferencial es una profesional especializada en trabajar con estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de la lectura, escritura y/o cálculo, derivadas de condiciones físicas, intelectuales o emocionales. Su función principal es proporcionar apoyo individualizado para ayudar a estos estudiantes a alcanzar sus metas educativas y desarrollar habilidades sociales y emocionales. El o 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.

PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

l. PSICÓLOGO(A) DIE. 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, el psicólogo educativo trabaja en estrecha colaboración con padres y cuidadores para proporcionar orientación y apoyo para el desarrollo integral del estudiante.

m. FONOAUDIÓLOGO(A): El o 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.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

n. 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.

o. 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.

p. ENCARGADA CRA: es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos del Coordinador Académico y es responsable de generar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

q. 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.

r. SECRETARIA: Apoya las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección. Además debe registrar, controlar y orientar a personas que hagan ingreso o salida al establecimiento educacional, e informar al encargado de convivencia cualquier situación de conflicto dentro del Establecimiento educacional de acuerdo a los procedimientos del colegio.

s. ASISTENTE CONTABLE: Es el funcionario responsable de la realización de tareas administrativas contables con el propósito de apoyar al departamento de administración y contabilidad, recepcionando e ingresando facturas, ordenando documentación contable y de carpetas de personal y otras afines. Es el funcionario responsable de recepcionar los pagos en dinero en efectivo, cheques, giros, otros documentos de valor por caja y aplicar los webpay por pagos vía internet, a fin de lograr la recaudación de ingresos del E.E. Además, es el responsable de llevar la cuenta corriente del alumno, reportando al Sostenedor la recaudación y los valores en su custodia.

t. ASISTENTE DE CONVIVENCIA: Persona encargada de asistir en los procesos de convivencia escolar y administrativos del establecimiento.

u. ASISTENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

v. AUXILIARES DE SERVICIOS: Son los funcionarios responsables 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.

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

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.

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

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 apodos 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.
n. 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 Nº160, Nº7, del Código del Trabajo.

26. NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS

a. 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 identificatorio de Visita. Si una persona externa se encuentra dentro del establecimiento sin este distintivo deberá abandonar el recinto o volver a secretaría.

b. 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.
c. Una vez iniciada la jornada escolar, los estudiantes de Educación Parvularia (Prekínder y Kínder) podrán recibir materiales o alimentos de parte de sus padres, madres o apoderados sólo en situaciones excepcionales y previa autorización de la Coordinadora de Ciclo.
d. Es deber de las familias contribuir al desarrollo progresivo de la responsabilidad, el autocontrol y la autodisciplina, enviando desde el hogar todos los materiales y colaciones necesarias para la jornada. Este acompañamiento favorece la formación de hábitos que fortalecen la autonomía de los párvulos.
e. Del mismo modo, el cumplimiento de esta norma resguarda la seguridad de la comunidad educativa, evitando interacciones innecesarias con personas ajenas al establecimiento que puedan implicar situaciones de riesgo.
f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. 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

27. NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

a. 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.
b. 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.
c. 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.

28. PROCESO DE ADMISIÓN

a. De conformidad con lo establecido por la normativa vigente, 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.
b. El Colegio Pucará no cuenta con procesos especiales de admisión.
c. El Colegio Pucará no realiza solicitudes de aumento de cupo.

29. PROCESO DE MATRÍCULA

a. Los estudiantes nuevos podrán matricularse una vez sean seleccionados por el SAE.
b. El Colegio Pucará como parte de una entidad educativa sin fines de lucro con copago exige un Pagaré notarial firmado por el apoderado.
c. Los apoderados son los encargados de proveer la información fidedigna para el proceso de matrícula. La no presentación de la documentación y/o información solicitada durante el proceso de matrícula facultará al establecimiento a liberar la vacante para otro postulante según el orden del registro público.
d. 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.
e. Si a un postulante se le asigna un cupo para el año lectivo en curso, el establecimiento se pondrá en contacto con el apoderado para realizar el proceso de matrícula. Si no existe respuesta, el Colegio deberá esperar 48 horas para asignar el cupo al siguiente postulante según lo establecido en el Decreto 152/2016.

30. PROCESO DE RETIRO - TÉRMINO DE CONTRATO

a. Los apoderados tienen el derecho a retirar a su pupilo del establecimiento cuando lo deseen y con ello dar fin al contrato educativo.
b. Sólo podrá realizar esta acción el apoderado titular o la persona que esta delegue a través de un permiso notarial.
c. Se considera como fecha del retiro el día posterior a la última asistencia del estudiante a clases y la firma del retiro de documentos.

d. Este trámite se realizará en Secretaría durante la mañana (08:00 a 12:30 horas).
e. Se hará entrega de la documentación del estudiante el mismo día o a más tardar tres días hábiles posteriores al retiro. Se excluye de esta entrega el pagaré notarial el cual sólo será devuelto si el apoderado se encuentra al día con las mensualidades.
f. Si el estudiante es retirado durante los primeros cinco días del mes no deberá pagar la mensualidad del mes en curso. Si el estudiante es retirado entre el sexto día hasta el día 14 del mes, el apoderado deberá pagar un proporcional a la mensualidad del mes correspondiente. Si el estudiante es retirado desde el día 15 del mes en adelante, deberá pagar el mes completo.
g. Una vez retirado el estudiante se eliminarán sus cuentas institucionales y será retirado del SIGE.

31. PAGO DE MENSUALIDADES

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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
e. 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. El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente.

32. PROCESO DE BECAS

a. 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 Nº 755/98 y DFL N°2/98.
b. 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 e Integración a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al reglamento.
c. En el segundo semestre 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.

Capítulo IV - Regulaciones referidas al uniforme y presentación personal

33. USO DEL UNIFORME ESCOLAR

a. El Colegio Pucará establece como obligatorio el uso del uniforme escolar en el establecimiento y en las actividades organizadas por éste.
b. El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio y refleja la tradición particular de la institución. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. En la Educación Parvularia se utilizará la cotona institucional.
g. 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.
h. 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.
i. El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente.
j. 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.
k. En instancias tales como actos, desfiles, licenciaturas, ceremonias, participación en actividades académicas representando al establecimiento se utilizará el uniforme formal.

34. CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR

a. Los niveles de educación parvularia utilizarán exclusivamente el uniforme escolar deportivo.
b. Uniforme escolar deportivo:
c. Buzo deportivo institucional: chaqueta roja con mangas y pantalón verde con el logo institucional.
d. Polera roja con ribetes verdes en el cuello (puede ser mangas cortas o largas).
e. Zapatillas. 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.

35. ARTÍCULO 34 - PRESENTACIÓN PERSONAL

a. 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.
b. 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:
c. Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
d. Uñas cortas y limpias.
e. Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color.
f. 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.
g. El pantalón debe ser ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
h. 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.
i. No se permite el uso de aros, piercing, extensiones, collares, pulseras o anillos ya que pueden provocar accidentes entre los estudiantes o con funcionarios.
j. 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.

k. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en este Reglamento. potenciando el diálogo formativo.

l. 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 V - Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.

36. POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS

a. 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.
b. La ley Nº 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 Nº 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.
c. 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.
d. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia.
e. El Ministerio de Educación, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.
f. 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.

37. PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

a. 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.
b. 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.
c. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

38. ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

a. Cada vez que el ministerio de salud decrete 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.

b. 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.

39. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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.

40. NORMAS DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS

a. Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de Prevención de Riesgos:
b. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
c. 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.
d. 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.
e. 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..
f. Velar por la seguridad de los niños y niñas dentro del recinto del Jardín Infantil o fuera de éste, si están a su cargo.
g. 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.
h. 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.
i. 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.

j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. Cerciorarse que los elementos de protección personal que les han sido entregados se encuentren en buenas condiciones de uso.
o. Tomar precauciones en el traslado de materiales que se efectúe al interior de cada Unidad de Trabajo y solicitar ayuda si es necesario.
p. 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.
q. 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.
r. 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.

s. 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.

41. SEGURO ESCOLAR

a. 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.
b. 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.
c. 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.

42. TRANSPORTE ESCOLAR

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).

43. PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

a. 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:
b. Las sala de Transición y el baño del nivel serán limpiados y sanitizados al finalizar cada jornada (mañana y tarde).
c. 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.
d. El Colegio adoptará las medidas de sanidad que la autoridad sanitaria establezca.

44. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

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.

Capítulo V - Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

45. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

a. Los principios que rigen los procesos de enseñanza aprendizaje en la educación parvularia son los siguientes:
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.

g. 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.
h. 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.
i. 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.

46. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

a. 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.

b. 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.

c. De la estructura de las experiencias de aprendizaje
   i. El tiempo semanal de trabajo de los párvulos es de 22 hrs. con 30 min.
   ii. 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.

47. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

a. 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.
b. 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."

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

   i. 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.

   ii. 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.

   iii. 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.

   iv. 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.

v. 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.

vi. 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.

vii. 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.

viii. 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.

d. 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. 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.”

Capítulo VI - Regulaciones sobre Convivencia Escolar y Formación

48. SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

a. 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.
b. 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.
c. 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.

49. MEDIDAS PREVENCIÓN O DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA.

a. Generar planes y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación entre y hacia los y las estudiantes.
b. Realizar campañas semestrales que promueven los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.
c. Potenciar los liderazgos positivos desde la formación inicial desde la transversalidad del currículum.
d. Realizar un plan de talleres focalizados y charlas para padres, madres y apoderados/as, en relación a parentalildad 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.
e. 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.
f. Capacitaciones sistemáticas al personal del nivel educación parvularia.
g. Promover la vinculación y el sentido de pertenencia de los niños y niñas con su grupo de pares.
h. 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.

50. CONDUCTAS ESPERADAS

Todo estudiante del Colegio Pucará debe:

a. 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.
b. 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.
c. Comportarse adecuadamente en el aula y/o actividades académicas: El establecimiento tiene el deber de promover y modelar pautas de comportamiento esperadas en el aula y en actividades pedagógicas, reconociendo que los párvulos se encuentran en un proceso de formación y aprendizaje de normas sociales. Las pautas de comportamiento que se buscan desarrollar son:
    i. Atención y escucha activa hacia la educadora y compañeros.
    ii. Respeto por el turno de palabra, evitando interrumpir.
    iii. Participación adecuada, sin generar distracciones innecesarias.
    iv. Cuidado personal, evitando conductas de riesgo o juegos bruscos.
    v. Respeto del entorno, no comer durante las clases y proteger los materiales escolares y del aula.
    vi. Colaboración y buen trato, favoreciendo la convivencia positiva.
    vii. En las salidas pedagógicas y demás actividades académicas, el establecimiento velará porque los estudiantes reciban orientación y acompañamiento permanente para:
    viii. Seguir las instrucciones de los docentes y asistentes.
    ix. Mantener una actitud de cuidado de su integridad física y la de sus compañeros.
    x. Respetar los espacios públicos o privados que visiten.
d. 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 apoderado 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.

e. 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.
f. 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.
g. 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 y personal del establecimiento, 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.
h. 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.
i. 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.

j. 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.

51. ARTÍCULO 50 - DE LAS FALTAS A LA NORMA

a. 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.

b. En el nivel de Educación Parvularia, cualquier situación que altere la sana convivencia entre niños y niñas, o entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, será entendida como parte del proceso formativo propio de esta etapa. Por encontrarse en pleno desarrollo de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas sociales, los párvulos no están sujetos a medidas disciplinarias. En su lugar, el establecimiento promoverá instancias de acompañamiento, orientación y aprendizaje que favorezcan:

   La resolución pacífica de conflictos.

   El desarrollo de habilidades socioemocionales, como compartir, esperar turnos y expresar emociones de manera adecuada.

   El juego como medio de socialización y aprendizaje.

   La construcción de un ambiente respetuoso y seguro donde cada niño y niña aprenda a relacionarse de manera positiva con su entorno social y cultural.

c. 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 atingentes.

d. 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.

52. ARTÍCULO 51 - FALTAS GENERALES DE APODERADOS

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

53. ARTÍCULO 50 - FALTAS LEVES

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.

54. ARTÍCULO 51 - FALTAS GRAVES

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.

55. FALTAS MUY GRAVES

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.

56. SANCIONES

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.

57. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS

a. 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:
b. **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.
c. **Plan de seguimiento:** A partir de los antecedentes presentados y si cumpliese con los requisitos establecidos (antecedentes del equipo pedagógicos, convivencia y/o de inclusión), 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.
d. **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.

   La implementación de esta medida deberá realizarse siempre en común acuerdo con el padre, madre o apoderado, y en los casos que corresponda, se considerará la opinión técnica

del Equipo de Inclusión Escolar (DIE), garantizando así un proceso formativo y de acompañamiento integral al estudiante.

e. **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.

58 -RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

f. **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, o quien sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes y/o apoderados involucrados.

g. **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.

h. **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.

i. Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante y el apoderado.

j. **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.

59. MEDIDAS CAUTELARES DE RESGUARDO, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

a. El Colegio Pucará, en el marco del deber de protección hacia los miembros de la comunidad educativa, podrá implementar medidas preventivas destinadas a resguardar el bienestar y la continuidad educativa ante la comisión de una falta grave o muy grave, o cuando se active un protocolo institucional asociado a situaciones de riesgo o vulneración de derechos. Estas medidas son temporales, proporcionales al riesgo identificado y podrán aplicarse de manera individual o conjunta por la Encargada de Convivencia Escolar.

b. Principios rectores. Toda medida se adoptará conforme a los siguientes principios:

   i. Interés superior del niño/a: Se privilegiará el desarrollo integral y la seguridad de los estudiantes.

   ii. Proporcionalidad: La medida será adecuada a la naturaleza y riesgo de la situación abordada.

   iii. Carácter educativo-reparatorio: Se favorecerá la reflexión y aprendizaje antes que la sanción.

iv. Participación: Se promoverá la colaboración y responsabilidad compartida entre estudiantes y sus familias.
v. No revictimización: Se evitarán acciones que expongan nuevamente al estudiante afectado.
vi. Confidencialidad: La información se tratará con estricta reserva y protección de datos personales.

c. Medidas Cautelares de Resguardo: Son medidas destinadas a evitar nuevos conflictos, separar preventivamente a los involucrados y asegurar un espacio seguro mientras se realiza la investigación formativa o disciplinaria. Estas deben aplicarse desde el inicio de un procedimiento.

   Podrán incluir, entre otras:

   i. Cambio de ubicación dentro de la sala de clases.
   ii. Restricción de conformar grupos de trabajo con determinados compañeros.
   iii. Monitoreo por parte de funcionarios durante la jornada escolar y recreos.
   iv. Uso diferenciado de baños u otros espacios comunes.
   v. Designación de un apoderado referente para apoyo y coordinación.
   vi. Asignación de un tutor adulto dentro de la comunidad educativa.
   vii. Adecuación de jornada escolar y/o actividades.
   viii. Registro de seguimiento del caso en sistemas institucionales.
   ix. Cambio de ubicación del curso temporalmente.
   x. Suspensión preventiva, la cual debe estar debidamente fundamentada y cuya duración no puede exceder los 15 días.

d. Medidas Pedagógicas: Corresponden a todas aquellas acciones que aseguran la continuidad del proceso formativo y el derecho a la educación, considerando el nivel de afectación del estudiante involucrado.

   Cuando corresponda, la Encargada de Convivencia Escolar informará al Coordinador Académico para la elaboración de un PACI (Plan de Apoyo Curricular Individual), de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

e. Medidas de Apoyo Psicosocial: Acciones destinadas a brindar contención emocional, acompañamiento y orientación a estudiantes afectados, promoviendo el restablecimiento de su bienestar socioemocional. Estas pueden incluir:

   i. Contención emocional individual o grupal.
   ii. Talleres a estudiantes del curso o grupos afectados.
   iii. Talleres para familias o apoderados.
   iv. Entrevistas de seguimiento y orientación.
   v. Derivación a especialistas o redes externas cuando sea necesario.

f. Medidas protectoras frente a adultos (funcionarios y apoderados)

Ante la activación de un protocolo por hechos que afecten la seguridad o el bienestar de estudiantes y que señalen la posible intervención de un adulto (funcionario del establecimiento o apoderado), la Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con Dirección y con el área de Recursos Humanos cuando corresponda, podrá disponer una o más medidas protectoras, de carácter temporal y preventivo, hasta la resolución del caso.